



Les Techniques de Réunions

PRÉREQUIS :

Aucun

DURÉE :

2 jours

PUBLIC :

Tout collaborateur susceptible de mener des réunions

OBJECTIFS :

Maîtriser les techniques de conduite et d'animation de réunions :

- Préparer efficacement ses réunions
- Conduire des réunions d'information, d'avancement de projet, de décision, de coordination et de planification, de résolution de problème en maîtrisant les outils et techniques associés

Développer son leadership et sa capacité d'influence :

- Animer et conduire des débats
- Faire adhérer au travers de présentations efficaces
- Gérer des situations de groupes ou des individus difficiles

PROGRAMME :

Les clés d'une bonne réunion

- Les indicateurs d'une réunion : symptômes et causes de dysfonctionnement
- Pourquoi organiser une réunion ?
- Les différents types de réunion: information, coordination, avancement, résolution de problème, décision...
- Sélectionner les bonnes personnes et distribuer les rôles (organisateur, animateur, secrétaire, intervenant, participant...)

Les différents types de réunion :

- La réunion d'information
- La réunion de décision
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de planification

La gestion des individus :

- Les styles de communication en réunion
- La gestion des perturbations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Apports didactiques, études de cas et simulations

ÉVALUATION :

Quizz final d'évaluation, tour de table et synthèse
Et entretien avec La Direction des Ressources Humaines

SYSTEMIC
conseil

Thomas TOURBIER

thomastourbier@systemic-conseil.com

24, rue Morère 75014 PARIS France
www.systemic-conseil.com