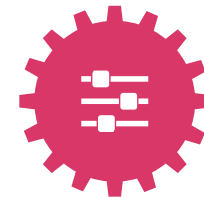


FORMATION MANAGEMENT
ANIMER UNE RÉUNION



FORMATION MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION



Aujourd'hui, développer une entreprise en s'assurant rentabilité et satisfaction des clients passe par une implication professionnelle de chacun et un travail collaboratif de tous les instants.

Contactez-nous
pour organiser une session :
formation@synambu.org

Dans un contexte de recherche d'agilité, la capacité du manager à animer des réunions productives est désormais essentielle afin de rendre ses équipes efficaces et de favoriser un climat social de qualité. Par ailleurs, une approche plus stratégique de la réunion est indispensable pour anticiper les réactions et favoriser le travail en commun.



Comment,
en tant que manager,
préparer, animer et **conclure**
ses réunions avec efficacité ?



Comment
exploiter au mieux
les richesses du groupe ?



Comment
piloter le processus de
décision ?

L'objet de cette formation est de développer ses compétences grâce à des supports théoriques et des techniques opérationnelles via des mises en application au plus près de la réalité des entreprises.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES



Gérer la préparation organisationnelle de la réunion



Animer les moments clés d'une réunion



Maîtriser les débats lors d'une réunion



Perfectionner son langage non verbal lors d'une réunion

DUREE

1 jour / 7 heures

PUBLIC

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, partage d'expertise, etc.

PREREQUIS

Aucun

MODALITES DE FORMATION

Réalisée sur site.

MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser (50 à 70% du temps). Les outils d'auto-évaluation et supports sont remis en fin de session de formation.

DATES DE FORMATION

La formation management « ANIMER UNE REUNION », est réalisée en individuel, selon les besoins propres à chaque bénéficiaire.

PROGRAMME DE FORMATION



1. Gérer la préparation organisationnelle de la réunion

- Préparer efficacement la réunion
- Etablir les objectifs de la réunion pour garantir des résultats concrets



Outils

Fiche : Adapter sa préparation à chaque type de réunion



Atelier

Simuler une réunion



3. Maîtriser les débats lors d'une réunion

- Piloter le processus de décision pour atteindre son objectif
- Gérer les comportements difficiles



Outils

Fiche : Maîtriser le triangle rhétorique
Fiche : Adopter un argumentaire efficace dans les échanges



Atelier

Simuler une réunion



2. Animer les moments clés d'une réunion

- Structurer la réunion
- Favoriser l'engagement lors des réunions



Outils

Fiche : Introduire une réunion
Fiche : Conclure la réunion



Atelier

Tour de table



4. Perfectionner son langage non verbal lors d'une réunion

- Adopter une attitude d'ouverture pour établir la confiance
- Prendre conscience de l'impact de sa posture



Outils

Fiche : Analyse de discours



Atelier

Respiration en trois temps