

Organiser, conduire et animer ses réunions

Objectifs

Organiser. Structurer et mobiliser.
Conduire et animer une réunion. Conclure.

Méthode pédagogique

Formation présentielle.
Apports théoriques, étude de cas, plan concret de mise en œuvre.

Suivi et évaluation

QCM, attestation présence, attestation formation individualisée

Public

Responsables d'équipes commerciales ou de groupe de travail.

Prés requis

Aucun

Durée

14H (2 jours)

Date

Au choix de l'entreprise

Prix

390€ ht / Jour /stagiaire

Lieu

Au choix de l'entreprise



Points forts de la formation

Gagner la mobilisation d'une équipe avant tout autour de l'avenir plutôt que sur les résultats du passé.

Programme

Savoir organiser des réunions

- La définition des objectifs: Points, recherche de solutions correctives, lancement de produit/service, brainstorming, information...
- Le choix des périodicités et des durées : Hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, annuelle.
- La formalisation des ordres du jour : contenus et déroulés temporisés.
- L'anticipation des réponses aux objections attendues.
- L'envoi des convocations aux invités.
- L'optimisation de ses logistiques.

Savoir structurer et mobiliser autour d'un message

- La définition d'un message central.
- L'adaptation d'une intervention en fonction des invités, contextes...
- La préparation des introductions efficaces et pertinentes.

Savoir conduire et animer la réunion

- La délivrance d'un message : voix, respiration, débit, regard.
- La présentation d'étapes: Objectifs, progression temporelle, règles.
- Le temps d'écoute de positions et proposition du jour: donner la parole, faire préciser, recadrer
- La vérification de la compréhension, le partage des solutions, l'invitation à la réflexion
- L'écoute active
- L'accroche des points d'intérêt : tableaux, graphiques.
- L'organisation et la distribution des tâches et objectifs
- La gestion des situations difficiles: assertivité, reformulation, demande.
- La clarification par les synthèses partielles.

Savoir conclure

- La formalisation des décisions prises et résultats attendus : actions et dates.
- La rédaction du compte rendu et son envoi