Conduire efficacement une réunion
certification EXCELLENS SKILLSFORYOU en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : CRE - Prix 2024 : 1 530€ HT

Cette formation vous montre comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive et comment bien gérer la dynamique de groupe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Préparer et animer une réunion d'une manière efficace

Gérer les dynamiques de groupe

Maîtriser les techniques d'animation de réunion

Pratiquer l'écoute active et l'empathie

Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

TRAVAUX PRATIQUES

Test d'autoévaluation. Études de cas. Mise en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles filmés.

CERTIFICATION

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire Excellens Skills for you.
L'examen dure 20 minutes et doit se dérouler 15 jours après le début de la formation.
Il consiste en un QCM de 20 questions : 10 questions basées sur une étude de cas (coefficient 2) et 10 questions théoriques (coefficient 1).
Votre score est affiché dès la fin de l'examen et votre certificat vous est adressé par e-mail.
80 % de réponses correctes sont nécessaires pour obtenir la certification. En cas d'échec, un second passage est possible.

PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet. Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

1) Préparer une réunion - Avant la réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
- Gérer la logistique.
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils.

Travaux pratiques : Identifier les questions à se poser pour se préparer.

2) Communiquer en groupe - Pendant la réunion

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place.
- L'empathie. La capacité d'identification.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
- Les contaminations comportementales.

- L'auto-confirmation des croyances.

3) Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
- Harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations.

Travaux pratiques : Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.

4) Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion.
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.
- Intégrer les divers types de participants "difficiles".
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique.

Travaux pratiques : Jeux de rôles filmés de divers types de réunions. Identification des difficultés rencontrées. Concrétisation des solutions. Diversification des possibilités selon le style de chacun.

5) Conclure et s'évaluer - Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Élaborer un plan d'action.

Travaux pratiques : Mise en évidence des points forts et axes de progression.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 23 mai, 27 juin, 26 sept., 24 oct., 25 nov., 12 déc.

PARIS
2024 : 16 mai, 20 juin, 19 sept., 17 oct., 18 nov., 19 déc.

LYON
2024 : 23 mai, 11 juil., 24 oct., 12 déc.

AIX-EN-PROVENCE
2024 : 23 mai, 26 sept., 12 déc.

ANGERS
2024 : 26 sept., 12 déc.

BORDEAUX
2024 : 26 sept., 12 déc.

VALENCE
2024 : 26 sept., 12 déc.

CLERMONT-FERRAND
2024 : 26 sept., 12 déc.

DIJON
2024 : 27 juin, 26 sept., 12 déc.

GRENOBLE
2024 : 27 juin, 26 sept., 12 déc.

LILLE
2024 : 23 mai, 26 sept., 12 déc.

LIMOGES
2024 : 26 sept., 12 déc.

MONTPELLIER
2024 : 27 juin, 26 sept., 12 déc.

NANCY
2024 : 26 sept., 12 déc.

NIORT
2024 : 27 juin, 26 sept., 12 déc.

ORLÉANS
2024 : 19 sept., 19 déc.

REIMS
2024 : 19 sept., 19 déc.

NANTES
2024 : 26 sept., 12 déc.

RENNES
2024 : 27 juin, 26 sept., 12 déc.

PAU
2024 : 26 sept., 12 déc.

BREST
2024 : 26 sept., 12 déc.

CAEN
2024 : 26 sept., 12 déc.

MARSEILLE
2024 : 26 sept., 12 déc.

METZ
2024 : 26 sept., 12 déc.

MULHOUSE
2024 : 26 sept., 12 déc.

AVIGNON
2024 : 26 sept., 12 déc.

SAINT-ÉTIENNE
2024 : 26 sept., 12 déc.

LE MANS
2024 : 19 sept., 19 déc.

ROUEN
2024 : 19 sept., 19 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2024 : 26 sept., 12 déc.

STRASBOURG
2024 : 26 sept., 12 déc.

TOULON
2024 : 26 sept., 12 déc.

TOULOUSE
2024 : 23 mai, 26 sept., 12 déc.

TOURS
2024 : 19 sept., 19 déc.

BRUXELLES
2024 : 26 sept., 12 déc.

LUXEMBOURG
2024 : 26 sept., 12 déc.