



2 Organiser et animer une réunion

Jours dans FONDAMENTAUX - FONDAMENTAUX / Réf : IMO-MANA-190

Objectifs de la formation

- Avoir une vision globale et rafraîchir ses connaissances sur la conduite de réunion
- Travailler les points clés de la conduite de réunion

Programme de la formation

Jour 1 - Matin

1. Définir la notion de réunion

- Le but des réunions
- Leurs coûts
- Présentation des solutions alternatives
- Choisir le type de réunion
- Portraits d'animateur

2. Préparer sa réunion

- Définir ses objectifs
- Rédiger un ordre du jour
- Structurer son discours
- Planifier le timing de la réunion
- Préparation et organisation matérielle
- Réaliser le support de la réunion
- Comment se servir du support

Jour 1 - Après-midi

3. Maîtriser les techniques de communication



- Identifier les canaux de communication appropriés
- Le langage verbal, non verbal et para-verbal
- Les obstacles à une bonne communication
- Comprendre, accepter, maîtriser ses émotions et celles de ses interlocuteurs

4. Identifier les participants à la réunion

- La création du groupe
- Les comportements du groupe
- Les différents types de personnalité

Jour 2 - Matin

5. Planifier un début de réunion

- Le cérémonial
- Le tour de table
- Choisir le jour et l'horaire

6. Gérer le déroulement d'une réunion

- Garder le contrôle du groupe
- Animer et stimuler le groupe
- Orienter les idées
- Traiter les objections
- Éviter les conflits

Jour 2 - Après-midi

7. Gérer l'après réunion

- Valoriser l'efficacité des participants
- Formaliser les points clés de la réunion
- Elaborer un plan d'action
- Rédiger son compte rendu



Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant organiser et animer une réunion

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Méthode pédagogique simple et rigoureuse permettant l'appropriation des techniques du management. Elle vise à faire émerger la position de leader chez le participant, et à appliquer une démarche adaptée aux enjeux de la capitalisation du rôle du manager en entreprise.
- Un diagnostic préalable du profil du stagiaire et de ses savoirs sur les fonctions managériales sera effectué, ainsi que des focus via des exemples concrets centrés exclusivement sur les situations des participants.

Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives tout au long de la journée de formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

