Conduire des réunions participatives et efficaces

Vous en avez marre des réunions qui ne servent à rien ?
Vous êtes noyé par le nombre de réunions et vous ne savez plus comment vous en sortir ?
Vous voulez retrouver de l'efficacité dans votre rôle de chef de projet ?

Voici une formation courte, efficace et opérationnelle (comme devrait l'être également vos réunions 😉)

Formateur·rice(s) :

- Marie-aude HEMARD

Objectifs visés

- Evaluer si une réunion est nécessaire
- Savoir préparer et organiser une réunion
- Savoir animer une réunion participative
- Développer son leadership
- Clôturer et assurer le suivi d'une réunion efficace

Méthodes d'évaluation

- Quiz
- Cas pratique
- Jeu de rôle / Simulation

Déroulé pédagogique

Journée 1

- Accueil & présentation
- Ma pratique des réunions et la situation idéale
- Les bases d'une réunion efficace : définir les objectifs clairs et précis, choisir les méthodes de participations et clarifier les attendues
- Ma posture dans la conduire des réunions : technique pour encourager la participation, la dynamique de groupe...
- Pause déjeuner
- Approfondissement de certaines situations complexes : la réunion en visio et les personnalités difficiles
- Clôturer une réunion et organiser la suite

- Préparer le retour en entreprise : construction de mon plan d'action
- Bilan & auto-positionnement

Journée 2

- Analyse de mon expérimentation
- Identification des axes d'améliorations grâce aux partages entre apprenants
- Bilan, mise en action & auto-positionnement

Informations complémentaires

Durée : 10 heures de formation sur 2 jours

Pré-requis :

- Pas de pré-requis.
- Une expérience en manager de réunion peut être un plus

Public concerné : Cadres, Managers, Responsables d'équipe, Chefs de service, Chefs de projets Personnes dont la fonction implique l'organisation de réunions de travail

Tarif 550,00 € HT (Exonération de TVA - Art.261.4.4° a du CGI) Prise en charge possible par OPCO ou financement personnel (sur devis)