



Conduite de réunion Développement personnel

Réf. : 153DP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer et conduire efficacement une réunion de toute nature à divers publics par la maîtrise des techniques d'animation, maîtriser les phénomènes de groupe

PRÉ-REQUIS

aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salles de cours équipées de : matériels de projection -Tableaux -Caméra. Alternance de théorie et jeux de rôle à partir d'exemples du quotidien ou vécu. Validation au fur et à mesure des différentes mises en situation. Un support de cours personnalisé est remis à chaque participant. Un bilan détaillé suit chaque action de formation.

CONTENU

NOTIONS DE BASE

- La peur de s'exprimer -- le désir de s'imposer - maîtriser son stress (l'exemple du trou de mémoire)
- Votre voix - votre regard - vos gestes
- Les rôles dans un groupe
- Les phénomènes de leadership
- Le rôle de chaque participant
- La dynamique du groupe
- Réguler les tensions du groupe : agir sur les bavards, les passifs, les perturbateurs
- Repérer les objectifs des participants
- Réguler les oppositions entre différents collaborateurs
- Analyser les comportements inconscients des participants

UN MOMENT INDISPENSABLE : LA PREPARATION

- Définir le sujet - l'ordre du jour
- Convocation - lieu - état d'esprit
- Maîtriser son sujet
- Le choix du support
- Les techniques de présentation
- Les pièges à éviter
- La préparation du matériel

LE DEROULEMENT

- Présenter le sujet objectif
- Les règles du jeu de la réunion
- Respecter les temps de parole, respect des horaires définis en début de réunion
- Lancer la discussion - utiliser les questions directes - recentrer la discussion sur le sujet si nécessaire - discipliner - animer - conclure
- Faciliter le travail de groupe brainstorming, diagramme de cause/effet
- Bien présenter les décisions du groupe - faire un compte rendu en terme d'actions à entreprendre

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Urgence d'une réunion
- Faire prendre une décision difficile
- Faire travailler le groupe dans une situation tendue
- Savoir convaincre et argumenter sans agressivité
- Amener au dialogue et non à une suite de monologues

QUELLE ATTITUDE EN FONCTION DU TYPE DE REUNIONS

- Information - Evaluation - Résolution de problèmes - Concertation

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant des réunions

DURÉE ET DATES

Durée :
2 jours soit 14 heures

Dates des inter-entreprises :

- En présentiel
30 Novembre, 01 Décembre
2020
25-26 Mars 2021
17-18 Juin 2021
06-07 Septembre 2021
29-30 Novembre 2021

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
495€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1185€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 6 pers.

En cours particuliers :
713€ HT / Jour / personne

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?



02 32 74 56 94

Numéro
unique
d'appel

NOS CERTIFICATIONS



CENTRE DE TEST HABILITE
Passeport de
Compétences
Informatique
Européen
standard mondial de la certification bureautique



Qualification
des Services
Intellectuels
OPQF



CENTRAL TEST
L'ART DE L'EVALUATION

TOSA®

Centre
Agréé



TOEIC®

