

CONDUIRE UNE REUNION



ACQUERIR LES TECHNIQUES ET LES OUTILS PERMETTANT DE PREPARER ET D'ANIMER UNE REUNION

Personnes concernées

Tout professionnel ayant à conduire des réunions et souhaitant acquérir des outils et des méthodes concrètes et opérationnelles pour rendre productifs ces temps d'échange, d'information ou de résolution de problèmes.

Objectifs

- identifier les conditions d'une réunion réussie
- organiser, animer la réunion et en maîtriser le déroulement
- définir des objectifs clairs et les atteindre
- gérer les comportements et les situations diverses
- faciliter l'écoute mutuelle et la participation des différents acteurs

Méthodes d'intervention

- prise en compte des attentes de chaque participant par un questionnaire rempli en amont de la formation
- analyse et résolution de situations dans lesquelles les participants ont rencontré des difficultés
- mises en situation
- apports d'outils et de méthodes immédiatement applicables
- pistes d'action, conseils et recommandations individuels pour permettre à chacun de construire ses nouvelles compétences
- élaboration de contrats personnels d'évolution

DUREE SOUHAITEE : 2 jours

Points clefs

- **MAITRISER LA PREPARATION DE LA REUNION**
 - déterminer l'objectif de la réunion et les résultats attendus
 - faire la liste des participants concernés
 - maîtriser les étapes de la réunion (accueil, exposés, échanges, validation des points clés de la réunion, formalisation d'un compte-rendu)
 - élaborer le plan de communication en amont et en aval de la réunion
 - prévoir le matériel, la salle et les supports adaptés
- **CREER UN CLIMAT DE CONFIANCE**
 - se positionner face à ses interlocuteurs
 - créer les conditions d'une bonne communication
 - repérer ses émotions et celles de ses interlocuteurs pour mieux les maîtriser
 - savoir à quel moment prendre la parole (assurer les transitions, reformuler, recadrer, conclure...)
- **AFFIRMER SON LEADERSHIP**
 - savoir se mettre en scène (gérer sa respiration, son corps, sa voix)
 - s'entraîner à convertir son trac en énergie
 - accrocher l'écoute par une introduction et une conclusion percutantes
 - savoir rebondir sur une question déstabilisante ou difficile
 - savoir gérer l'imprévu
- **ANIMER DES REUNIONS CREATIVES**
 - susciter une participation positive
 - gérer les questions et les débats
 - réguler les temps de parole
 - maîtriser les dérives
 - être organisé et structuré
- **ASSURER LE SUIVI DE LA REUNION**
 - rédiger le compte-rendu : choix des informations et des destinataires



Claudine Heslouin Consultants

16 rue Boileau - 92120 Montrouge - Tél. 01 42 53 82 36 - Fax. 01 42 53 63 02

e-mail : chc.consultants@gmail.com / site : www.ch-consultants.com