

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'ensemble des éléments permettant d'optimiser l'efficacité de vos réunions.
- Préparer et conduire de manière optimale l'organisation d'une réunion.
- Exploiter plus aisément le contenu d'une réunion.

CONTENU ET DÉROULEMENT

5 étapes

Enjeux d'une réunion

Définir et structurer une réunion, aspects stratégiques, questions à se poser avant la décision de programmation de réunion. Appréhender les étapes clés (importance de chacune des phases, de la préparation à l'exploitation des résultats de la réunion).

Maîtrise des éléments d'organisation

Visualiser l'ensemble des éléments d'organisation d'une réunion : convocation, planification du déroulement (aspects matériels et logistiques), suivi de la réunion.

Les différents types de réunion

Identifier et caractériser les différents types de réunion, comment adapter son organisation en fonction des spécificités de ceux-ci.

Les différents styles d'animation, le rôle de l'animateur

Comprendre les différents styles d'animation en fonction de l'enjeu de la réunion.

La gestion des participants et des situations difficiles

Connaître les différentes typologies de participants, le rôle du groupe et les interactions. Adopter des attitudes facilitatrices, les trucs et astuces pour gérer sa réunion de A à Z.

Cette formation reposant sur un mix de « connaissances acquises - problématiques rencontrées - apprentissage et entraînement pratique », permettra à chaque participant de mieux gérer l'appropriation ou le développement de sa conduite de réunion.

Public

Toute personne amenée à conduire des réunions.

Outils pédagogiques

- Questionnaire préalable d'analyse des attentes envoyé à chaque participant.
- Autodiagnostic de son style de communication et de son style de management (forces/faiblesses).
- Jeux de rôles, simulations vidéo.
- Echanges entre les participants/Feed-back.
- Ateliers d'appropriation (binôme/trinôme).
- Plan d'action personnalisé : axe de progrès et objectifs gradués dans le temps.

Evaluation

- **À la fin de la session** : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- **Dans le temps** : disponibilité téléphonique du formateur. Reprise de contact à 6 mois par le biais d'une fiche d'évaluation.

Modalités d'organisation

- **Lieux** : Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.
- **Durée** : 14 h soit 2 jours.

Nos coordonnées

FRAISSINET & Associés

3, Place Danton – 69003 LYON
 ☎ 04 37 48 08 83 📠 04 78 71 75 68
 Mail : lyon@fraissinetetassocies.fr

54 Allée Turcat Méry – 13008 MARSEILLE
 ☎ 04 96 10 04 10 📠 04 91 53 07 06
 Mail : marseille@fraissinetetassocies.fr

www.fraissinetetassocies.fr

Retrouvez-nous également sur :   