

CONDUITE DE RÉUNIONS

// MANAGEMENT



CONDUITE DE RÉUNIONS // MANAGEMENT

Durée 2 jours

Public concerné Cadre fonctionnel ou opérationnel, manager d'équipe, manager transversal, chef de projet amené à conduire des réunions

Validation Attestation de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public
- Maîtriser les phénomènes de groupe.

CONTENU DE LA FORMATION

Les rôles particuliers devant être tenus dans une réunion

- Les positions possibles de l'animateur
- Les différentes fonctions.

L'acquisition d'une méthode pour mener une réunion

- La préparation de la réunion
- La gestion des participants (bavards, inactifs, s'opposant entre eux)
- La reformulation et le tri des éléments essentiels, la conclusion.

L'écoute du groupe

- L'attention portée à la sémantique, à la culture, au sens
- La recherche de feed-back.
- Le traitement des questions, des interventions, l'intégrité

Les différents types de réunions d'équipe

- La réunion de régulation d'équipe.
- Les réunions d'informations dites « montantes » ou « descendantes »
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de retour d'expérience
- Préparation des exposés sur des sujets en application directe.