



GESTION de REUNIONS

1 journée

Les réunions, pour quoi faire? - Les réunions, comment faire?
Comment préparer, animer et exploiter le suivi d'une réunion?

Préparer, convoquer, animer et exploiter le suivi d'une réunion avec efficacité et l'énergie appropriée.

Cette formation vous donnera les diverses recettes avec les étapes clairement définies et les ingrédients essentiels pour tel type de réunion et de public.

Vous en pratiquerez en formation les éléments essentiels.

Pour que vos prochaines réunions ravivent les participants, les mobilisent et donnent à chacun l'envie de les réussir ensemble.

LES OUTILS DE CETTE FORMATIONS VOUS FONT DÉCOUVRIR COMMENT...

Définir l'ordre du
jour et la
convocation

Piloter et réguler
les interactions

Comment doper
l'attention en
réunion de travail



Être capable de
préparer une
réunion

Se placer et
placer
adéquatement
les participants

Assurer le
compte-rendu et
exploiter le suivi

Gérer le(s) temps
de la réunion

Communiquer
efficacement et
favoriser le
travail en
commun

Introduire la
réunion

Portrait vidéo
De Marc
Formateur



Suivre le fil rouge
et le schéma
d'animation

Conclure la
réunion

LA FORMATION en DETAIL



JOUR 1 Gestion de Réunion



> Contenu / Bénéfices	> Méthodologie / Activités
<ul style="list-style-type: none"> - Lancer la dynamique - Activer les prises de conscience liées à l'importance de la préparation et de l'efficacité de cette communication - Tester sa qualité d'écoute 	<p>Présentation personnelle en « 12 mots » Échange et débriefing, points de confort et d'inconfort</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Cibler les quelques essentiels en terme de structure et de rôles clefs - Développer son assertivité en réunion et être force de proposition 	<p>Jeu « Qui boit du cacao » : Expérimentation « en laboratoire » ou recherche d'1 objectif commun où la communication est le moyen principal de les atteindre</p>
<ul style="list-style-type: none"> - S'accorder sur la définition, les enjeux et typologies de réunion et des rôles clefs 	<p>Intelligence collective et apport conceptuel</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Apprendre de nos Top et de nos flop en réunions - Construire un contrat de réunion - Évaluer la qualité des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> - Partage, débat et concrétisation du cadre de réunion le plus ajusté - Réflexion et co-création d'un formulaire d'évaluation de réunions
<p>Préparer la réunion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionner les paramètres des réunions QQQCP, et intervenir en conscience - Définir l'Ordre du jour et rédiger la convocation : Le TOP et l'objectif AAA - Étudier les phases de la réunion, développer et concrétiser son fil rouge - Quel micro-réglages dans ma préparation ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Apports conceptuels du formateur - Préparation de la structure de ma prochaine réunion (rédaction de mon TOAST et/ou Mind Mapping)

LA FORMATION en DETAIL



JOUR 1 Gestion de Réunion



> Contenu / Bénéfices	> Méthodologie / Activités
<p><u>Animer une réunion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en condition et préchauffage de l'animateur Réussir les premiers instants : accueillir, poser le cadre et lancer efficacement les réunions -Bénéficier d'un effet miroir et optimiser mon non-verbal 	<ul style="list-style-type: none"> -Jeu « Thiagi » Bourse à idées, test du « Brain Gymn » -Mise en situation - Les 3' de ma prochaine réunion avec - feedback du groupe et rétro-vision caméra*
<ul style="list-style-type: none"> -Doper l'attention, l'apprentissage et la mémorisation lors d'une réunion : RASP et Matrice de KOLB -Piloter les interactions en réunion Cultiver les bonnes pratiques de l'animateur : postures, missions ... -Gérer les perturbateurs et situations difficiles en réunion 	<ul style="list-style-type: none"> -Vivre et partager la puissance de ces outils Schéma QECRV 4P et échange d'équivalences concrètes
<ul style="list-style-type: none"> -Disposer des techniques d'aide à la décision, de brainstorming et créativité -Clôturer la séance de façon idéale 	<ul style="list-style-type: none"> -Co-création en Intelligence collective des phrases/positionnement puissants et respectueux dans ces situations -Relecture du vécu de la journée et compléments utiles -Débat illustré et création collective
<p><u>L'après réunion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -S'assurer du suivi des actions (+ compte-rendu) -Plan d'Action Personnel en lien avec mes zones de forces et d'efforts 	<ul style="list-style-type: none"> -Apports conceptuels du formateur, distribution et échange par rapport à un modèle -Réflexion individuelle, verbalisation et mémorisation des concepts appris : « Pop Corn », mind-mapping/schéma récapitulatif avec les éléments clefs. !Expérimentation sur des cas réels !