

Management

Conduite de réunion

OBJECTIFS

- Savoir préparer et animer une réunion
- Définir un plan d'action

PUBLIC

- Managers, responsables d'équipe, responsables de projet

PROGRAMME

Les principes de bases d'une réunion
- Distinguer les différents types de réunion
- Quels en sont les objectifs ?
- La planification

La préparation de la réunion
- Les outils et plan pour animer
- La méthode QQOCQ
- Ordre du jour
- Préparer l'organisation matérielle

Animer la réunion
- Créer le cadre
- Prendre conscience du groupe
- Générer la confiance
- Les fonctions et styles de l'animateur
- Schéma des personnalités
- Gérer les blocages du groupe
- Les symptômes, les causes
- Gérer les discussions

Conclusion et prise de décisions
- La synthèse : mission de rappel des points d'accord et les éléments à suivre
- Enregistrement : compte-rendu écrit de la réunion

METHODE

Apports théoriques
Mises en situation, jeux de rôle

VALIDATION

Attestation délivrée par le centre de formation

DUREE

2 jours

Prise de parole en public

Nouveauté

OBJECTIFS

- Savoir s'exprimer en public avec aisance
- Exposer efficacement et rapidement les informations

PUBLIC

- Toute personne s'exprimant déjà en public

PROGRAMME

Donner des moyens techniques pour faciliter la prise de la parole
- La voix, la respiration, les gestes

Se mettre en scène
- Savoir se contrôler
- Prendre possession de l'espace
- Improviser

Savoir présenter ses idées
- Trouver et prendre sa place dans le groupe
- Adapter son discours au public
- Aller à l'essentiel
- Savoir écouter, organiser ses idées, reformuler
- Répondre aux objections
- Savoir enthousiasmer

Créer les conditions de dialogue (exercices pratiques)
- Faire participer l'auditoire

METHODE

Apports théoriques et exercices pratiques

VALIDATION

Attestation délivrée par le centre de formation

DUREE

3 jours