

Conduite de réunion

Intervenant :

Consultant expert
en management

Public :

Personne amenée
à participer, organiser
et animer une réunion
de travail

Durée :

2 jours

Lieu :

Paris 17^e - Métro :
Charles de Gaulle-Étoile

S'inscrire :

En prenant contact
avec notre consultant :

Tél. 01 55 37 04 04

cfm@cfmconseils.com

Objectifs :

- Accroître son aisance et son efficacité en réunion
- Savoir établir une réelle motivation et partenariat avec ses collaborateurs
- Gérer les conflits et les différents points de vue lors de la réunion

Programme :

1. Qualité de la Communication

- Affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui
- Développer les capacités d'attention, verbales et non verbales
- Être capable de gérer les situations délicates (tensions, agressivité)

2. Les trois types de réunion

- Fixer les objectifs
- Donner de l'information
- Suivre les résultats

3. Préparer et annoncer une réunion

- Clarifier et communiquer l'ordre du jour
- Réaliser le document annonçant la réunion, rendre la présentation motivante

4. Démarrer une réunion

- Annoncer et respecter la durée
- Clarifier les objectifs de l'ordre du jour et présenter le déroulement de la réunion
- Motiver en explicitant le rôle des participants dans l'accomplissement des objectifs de la réunion

5. Mener une réunion

- Gérer les différents points de vue
- Obtenir la cohésion et la motivation des participants
- Être clair et structuré pour bien faire passer une information
- Favoriser l'interactivité pour maintenir l'attention
- Conclure, rédiger et diffuser le compte-rendu de réunion

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques
- Mise en situation, exercices, débriefing,

Les « + » des formations CFM :

Formations pragmatiques et applicables immédiatement.

Dates et prix des stages sur www.cfmconseils.com