

Les réunions font partie de votre activité et bien souvent mobilisent votre temps et votre énergie plus que vous ne le souhaiteriez. Combien de fois se dit-on en sortant de réunion, “j’ai perdu mon temps” ou encore “il me reste tant de choses à gérer”. Pour éviter ce type de conclusions, vos réunions doivent être productives et contribuer positivement à l’atteinte de vos objectifs. Une méthodologie claire et précise vous permettra de considérer le bien fondé de la réunion et de la conduire de manière opérationnelle.

Objectifs

- ➔ Développer la capacité des participants à structurer une réunion pour mieux informer leurs interlocuteurs
- ➔ Disposer d’une méthodologie claire et précise utilisable auprès d’un ou plusieurs interlocuteurs quel que soit l’auditoire

Compétences développées

- ➔ Préparer, planifier et communiquer sur la réunion :
 - Identifier l’objectif et choisir les thèmes appropriés
 - Hiérarchiser et structurer le contenu de la réunion
- ➔ Conduire la réunion pour diriger les discussions et faciliter les échanges
 - Comprendre et analyser les besoins personnels et les objectifs de l’auditoire et ceux spécifiques des membres influents
 - Anticiper les réactions, les attitudes perturbatrices et les questions déstabilisantes pour mieux y répondre de façon précise et spécifique
 - Utiliser les techniques d’expression et de discussions pour optimiser les apports de chacun
- ➔ Conclure la réunion de façon à obtenir l’adhésion et la mobilisation de son auditoire autour du sujet
- ➔ Évaluer le processus de travail de la réunion pour en tirer des conclusions et améliorer le fonctionnement des réunions ultérieures

Bénéfices pour l’entreprise

- ➔ Augmenter la productivité des réunions (rapport qualité/temps)
- ➔ Donner aux responsables les moyens de bien transmettre les objectifs
- ➔ Disposer d’orateurs compétents pour renforcer leur pouvoir de conviction
- ➔ Favoriser l’adhésion des interlocuteurs au projet présenté

Méthode pédagogique

- La méthode pédagogique associe trois principes :
 - la progressivité
 - l'application au métier
 - l'interactivité
- Les activités pédagogiques sont fondées sur :
 - l'acquisition : présentations, lecture et exercices interactifs
 - l'analyse et le partage d'expériences : discussions et préparation de l'animation de la réunion
 - l'entraînement : présentations individuelles et analyse de la prestation (enregistrées par vidéo)

Modalités pratiques

- Nombre de participants
 - 9 maximum
- Durée du séminaire
 - 2 jours
- Pré-requis
 - Personnes appelées à animer des réunions en interne comme en externe dans l'objectif d'informer ou de réfléchir à un projet

Une approche sur-mesure

*Le contenu de la formation est spécifiquement adapté
au métier des participants et en lien avec
la stratégie de votre entreprise*