

PROGRAMME DE FORMATION

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION

PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne amenée à organiser et animer des réunions

PRÉREQUIS :

Aucun

DURÉE EN PRÉSENTIEL :

1 jour soit 7h00

DATES : **A définir**

HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

COÛT DE LA FORMATION :

650 € net de taxes / jour / stagiaire

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

DÉLAI D'ACCÈS :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

EFFECTIF GROUPE :

De 06 à 10 stagiaires

LIEU :

21-23 rue de Courcelles
51100 REIMS

Stationnement payant



LIEU - ACCESSIBILITE : Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont ecole.des.pme@cpme51.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Être à l'aise dans sa prise de parole.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières.

PROFIL INTERVENANT :

Expert(e) en Communication et Relations Humaines

CONTENU DE LA FORMATION :

Matinée :

1. Introduction et attentes des participants (30 min)

- Présentation du formateur et du programme.
- Tour de table : attentes et expériences des participants.
- Rappel des objectifs et des critères de réussite.

2. Préparer efficacement une réunion (1h30)

- Définir l'objectif et les enjeux de la réunion.
- Structurer l'ordre du jour et organiser les documents nécessaires.
- Déterminer les rôles et responsabilités des participants.
- Choisir le bon format et les outils adaptés.
- Exercices pratiques : Élaboration d'un plan de réunion.

3. Piloter la réunion et garantir des résultats concrets(1h30)

- Ouvrir et cadrer la réunion efficacement.
- Techniques d'animation et gestion du temps.
- Assurer la participation active des membres.
- Synthèse et suivi des décisions prises.
- Mises en situation : animation d'une séquence de réunion.

PROGRAMME DE FORMATION

Après-midi :

4. Exploiter la richesse du groupe (1h)

- Techniques d'écoute active et de reformulation.
- Encourager les contributions et favoriser l'intelligence collective.
- Prise en compte des différentes personnalités et points de vue.
- Cas pratiques : gestion des interactions en groupe.

5. Être à l'aise dans sa prise de parole (1h)

- Maîtriser son langage verbal et non verbal.
- Gagner en confiance et gérer son stress.
- Structurer et clarifier son message.
- Exercices de prise de parole en public.

6. Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (1h30)

- Identifier les comportements perturbateurs et leurs causes.
- Techniques de gestion des objections et des conflits.
- Maintenir une dynamique constructive.
- Mises en situation et jeux de rôle.

7. Synthèse et évaluation de la formation (30 min)

- Retour d'expérience et partage des bonnes pratiques.
- Évaluation des acquis et plan d'action individuel.
- Clôture et remise des attestations de participation.

MODALITÉS PEDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges d'expériences et travaux en sous-groupes.
- Jeux de rôle et feedback personnalisé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :

- Auto-évaluation des participants en début et fin de formation.
- Observation des mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation.