HM FORMATION

Programme de formation

Conduire une réunion efficacement

Durée : 14 h

Objectifs : S'approprier une méthodologie, des conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions de manière efficace.

Pré-requis : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toute personne amenée à conduire ou participer à des réunions.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Autodiagnostic
Test de personnalité
Méthode interactive
Ateliers et mise en situation autour de cas pratiques
Jeux de simulation et jeux de rôles filmés
Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
Conseils personnalisés

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LA GLOSSOPHOBIE, CETTE PEUR DE PARLER EN PUBLIC

Qu'est-ce que la peur de s'exprimer en public ?
Quelles en sont les causes ?
Quelles en sont les symptômes ?
Comment affronter cette peur ?
Le portement de la voix
La gestion du trac

Les techniques de respiration
Les techniques de relaxation

AFFIRMER SON LEADERSHIP

Qu'est-ce que le leadership ?
Les 4 caractéristiques du leadership
Les styles de leadership

LE GROUPE

Les fonctions dans le groupe
Les rôles et statuts de chacun des participants
Les rôles et attitudes de l'animateur
Les fonctions de l'animateur
Le rôle de l'animateur et le rôle des participants
Les émotions du groupe

PREPARATION DE LA REUNION

Définition du sujet et des objectifs (le T.O.P.)
La méthodologie de la préparation de réunion
Etat d'esprit et maîtrise de soi

DEROULEMENT DE LA REUNION

Le début de réunion
Présenter les sujets et objectifs de la réunion
Lancer la discussion

FAIRE PROGRESSER LA REUNION

Recentrer la discussion
Interrompre une conversation privée
Rompre une conversation entre deux participants
La gestion de conflit et la méthode A.D.R.A.V.
Les hors sujets
Stimuler le débat avec un brainstorming

LES STYLES DE REUNIONS

La réunion de style directif
La réunion de participative
La réunion de style non directive
Les styles d'animation et leurs effets sur le groupe

LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

La réunion d'information descendante
La réunion d'information ascendante
La réunion de discussion
La réunion de décision
Un cas typique : la résolution de problème

LES STYLES DE PARTICIPANTS

La typologie des participants
Les participants dominateurs

Les participants hésitants
Les participants agressifs

COMPRENDRE LES POINS DE VUE

Du filtre neurologique à celui de la distorsion
Conclusions, synthèses, comptes rendus
Concertation

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)