

Conduire une réunion efficace et productive

PUBLIC



Tout salarié devant animer des réunions.
Accessible aux personnes en situation de handicap.

PRÉREQUIS

Aucun.

OBJECTIFS



Découvrir son style de communiquant.

APTITUDES

Capacité à communiquer.
Facilité à diriger.

COMPÉTENCES VISÉES

S'initier aux techniques de communication.
Acquérir confiance et aisance lors d'une prise de parole en public.
Développer un leadership performant et communicatif.

MÉTHODES UTILISÉES

Supports remis aux participants en séance.
Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

DURÉE



Durée : 1 jour | Délai d'accès : sur demande

TARIF

A partir de **350** euros par personne / jour

MODALITÉS

Présentiel/ à distance/ mixte

PROGRAMME

Introduction : une réunion, pourquoi ?

- Les différents types de réunions
- Définir l'objectif SMART de sa réunion

Enjeux et rôle de l'animateur de réunion

- Enjeux : management et leadership
- Les 3 fonctions de l'animateur
- La posture de l'animateur : charisme, empathie et assertivité

Savoir communiquer avec son auditoire

- Communiquer, un processus
- Communiquer, un art
- Découvrir son style de communiquant

Se situer et progresser dans les cinq dimensions de la communication orale

- La dimension intellectuelle
 - Découverte de son auditoire
 - Structuration de son discours
 - Personnalisation des propos
- La dimension relationnelle
 - L'interactivité auditeur / récepteur
 - Les 5 règles d'or pour impliquer son auditoire
- La dimension corporelle
 - Exposition de sa personne
 - Gestuelle, attitude dans l'espace
 - Tonalité, débit et intonation de la voix
- La dimension verbale
 - Méthode de mise en scène de ses messages
 - Techniques vocales et forces d'expression
 - Choix du vocabulaire
- La dimension émotionnelle
 - La valorisation de l'énergie du stress au profit de l'action
 - La gestion du trac et la concentration

Conduire une réunion : aspects pratiques et organisationnels

- Avant : préparer
 - Soi, Le sujet, La logistique
- Pendant : animer
 - Les 4 phases d'une réunion
 - Savoir se servir des aides et des visuels
 - Gérer les tempéraments difficiles et les situations délicates
 - Conclure
- Après : suivre
- Conclusion : les facteurs clé d'une réunion réussie