

## ORGANISATION ET GESTION DE RÉUNION

**Objectifs** : Connaître et maîtriser les enjeux des réunions, savoir les animer sur le fond et sur la forme.

**Public concerné/Prérequis** : Dirigeant, gérant, cadre manager, manager, responsable d'équipe. Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Moyens et méthodes pédagogiques** : Le formateur propose une définition de chaque type de réunion et détermine celui pour lesquels les stagiaires éprouvent des difficultés. Mise en œuvre d'exercices de simulation utilisant les aspects de la communication verbale et non verbale sont étudiés.

**Suivi et évaluation** : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation** : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. CHOISIR LA FORME DE LA REUNION

- Pourquoi ?
- Pourquoi Faire ?
- Pour quels résultats ?

### 2. DETERMINER LES OUTILS, LES PARTICIPANTS, LES MODALITES DE COMMUNICATION DURANT LA REUNION

- Les supports de réunions
- La convocation
- La forme de la réunion
- La communication

### 3. SAVOIR IDENTIFIER LES LEADERS D'OPINION

- Faire adhérer plutôt que convaincre
- S'affirmer, assertivité et positionnement
- Contrôler le jeu des positions de force

## **4. STRUCTURER LE CONTENU DE LA REUNION**

- Introduction
- Le plan
- Les supports du plan
- La conclusion

## **5. SAVOIR CONCLURE UNE REUNION**

- Maitriser le timing pendant la réunion
- Maitriser le temps de parole
- Maitriser le temps entre liberté d'expression et prise de décision
- Donner un élan à la réunion vers un objectif plus lointain

## **6. METTRE EN ŒUVRE ET CONTROLER LES SUITES A DONNER**

- Les décisions
- Le niveau de motivation
- Le rétro-planning