Optimisez vos réunions !

RÉF | 4499

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

• S'approprier les techniques de conduite de réunion • Être capable de mobiliser les compétences et l'énergie de ses collaborateurs en réunion • Savoir négocier et gérer les situations difficiles

Programme

· Les paramètres pour réussir une réunion

o Préparer la réunion : documents et arguments

o Clarifier les objectifs et les priorités

o Mettre en place un ordre du jour

o Choisir les participants, les convier

o Gérer la logistique : préparation du lieu, etc.

o Exercices : élaboration de check-lists types et de fiches outils selon la nature de la réunion (Information, résolution de problèmes…) pour être plus efficace dans sa préparation

· Faire passer son message : communication et gestion du stress

o Préparation mentale et optimisation des ressources

o Utiliser la voix, un outil de communication

o Maîtriser le corps, un media puissant

o Coordination et harmonisation des ressources internes

o Communiquer en groupe

o S'affirmer : ancrer sa parole, impliquer son auditoire, convaincre

o Gérer les regards des autres et les utiliser à notre avantage

- Repérer le trac, identifier les causes et le gérer
- Utiliser le stress positif
- Exercice : mise en condition pour mieux gérer ses émotions

· Piloter la réunion

- Démarrage de la réunion : objectif et plan
- Adapter l'animation aux types de réunions et aux participants
- Activer les ressources et maîtriser les handicaps
- Collecter, gérer et distiller les informations
- Anticiper et improviser pour rebondir
- Importance de la forme par rapport au fond
- Valider les informations pour sécuriser ses arguments
- Gérer son temps et ses objectifs
- Calibrer au plus juste pour éviter les réunions sans fin
- Clarifier les rôles et devoirs de chacun
- Analyser et gérer les interactions entre les participants
- Négocier en réunion
- Gérer les participants difficiles
- Mise en situation : entraînement à la conduite de réunions

· Gérer le suivi de la réunion

- Prévoir et communiquer sur un plan d'action
- Rédiger le compte rendu

Méthodologie : Cette formation se déroule selon une approche participative et une pédagogie par la découverte : mises en situation et travaux pratiques.

Type de formation Institutionnel

ORGANISATION

Durée 2 jours

Horaire en journée 9h - 16h30

Début 16 et 23 octobre 2023

Coût 430 € - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Contactez l'organisme
entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
http://www.bruxellesformation.be

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation