

## CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

La réunion est l'outil de la collaboration. Pourtant cet exercice peut vite devenir fastidieux et donner l'impression de d'une perte de temps... La conduite de réunion obéit à certaines règles pour être efficaces et garder sa pertinence. A l'heure du digital, la réunion peut s'envisager de toutes les manières, tant que la forme reste adaptée au fond à traiter.

### LES OBJECTIFS

Connaitre les différents types de réunion, leurs objectifs et leurs particularités

Se doter d'une boîte à outils simple pour gagner du temps

Comprendre les enjeux relationnels pour réguler les échanges et animer sa réunion

### LE PUBLIC

Managers

Toute personne amenée à conduire des réunions d'équipe dans le cadre d'une activité de service ou d'un projet

### NOTRE METHODOLOGIE

Une méthodologie opérationnelle basée sur l'expérience stagiaire

Des outils et techniques modernes

Des mises en situation pour expérimenter la régulation du climat

## PROGRAMME

Les différents types de réunion : d'information, de résolution, de travail, de régulation

Objectifs, enjeux et styles d'animation spécifiques

Se préparer : Définition des objectifs et méthode du QQQCP pour se préparer

L'animation : Les différents rôles en réunion : animateur, time keeper, scribe

Les différents comportements en réunion

La négociation et le consensus

La régulation de la parole

Les outils du digital pour booster vos réunions: Les outils pour animer, les outils pour se connecter, les outils pour garder trace

## CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

### VOTRE FORMATEUR



Christian Katchourine – Master RH HEC 2002 – Coach certifié Agophore 2012 et RNCP en 2018 – Professionnel RH depuis 1996 – Formateur depuis 1998 : Management, communication, Valeur ajoutée du consultant, Gestion des situations de management difficiles, Etc.

Gestion du changement, Design et animation de séminaires d'équipe sur-mesure.  
Animation de groupes de Codev (Co-développement professionnel)

### PREREQUIS


- ✓ Les participants à cette formation doivent avoir une fonction de management hiérarchique ou fonctionnelle; ou bien d'animation de projet ou un rôle de promotion ou de marketing.

### EVALUATION

- ✓ Un quizz de connaissances en début de formation
- ✓ Des mises en situation régulières pour évaluer la progression des participants dans l'acquisition des connaissances
- ✓ **Un quizz de connaissances en fin de formation**

### POINTS FORTS

- ✓ Une formation pragmatique et ludique.
- ✓ Des outils directement exploitables
- ✓ Une alternance théorie/pratique qui maintient l'intérêt des stagiaires et une approche pratique des gestes techniques de la communication
- ✓ Une formation qui permet aussi d'expérimenter les conséquences émotionnelles des actions de celui qui communique

 2 JOURS

 2 jours – présentiel

€ Intra : 1.600 euros HT par jour  
Hors frais de voyage,  
d'hébergement et de repas