



Conduire efficacement une réunion

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ▶ Optimiser l'organisation de ses réunions.
- ▶ Identifier les outils pour capter son auditoire
- ▶ Être à l'aise dans toutes les formes de réunions (présentielle, distance...).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Le formateur alternera entre de la transmission de connaissances/compétences et les cas pratiques pour favoriser l'acquisition par les stagiaires.
- ▶ Matériel pédagogique : support de formation PPT.
- ▶ Activité interactive : temps d'échanges avec les participants.

MODALITÉS DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION

Modalités de positionnement :

- ▶ Entretien avec l'équipe pédagogique en amont et le client ou son représentant pour l'identification des besoins des bénéficiaires.
- ▶ Autopositionnement sur des compétences.
- ▶ Recueil des attentes des bénéficiaires par le formateur en début de session.

Modalités d'évaluation des acquis :

- ▶ Pendant la formation, validation des acquis en temps réel par le questionnement et la contribution des stagiaires.
- ▶ En clôture de session, bilan de fin de formation individuel réalisé par le formateur.
- ▶ Evaluation de la satisfaction à chaud.
- ▶ Evaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid notamment dans le cadre des entretiens professionnels et annuels.
- ▶ Mise en place de mesures correctives si nécessaire.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

- ▶ Pour accéder à cette formation, il faut en faire la demande lors des entretiens de développement ou lors de la campagne de recueil des besoins en formation.
- ▶ L'accord hiérarchique est nécessaire.
- ▶ Les délais d'accès sont variables et dépendent du calendrier des formations.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ▶ Nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur vos besoins afin de mettre en place les solutions optimales pour vous accueillir.
- ▶ Merci de nous envoyer un message sur la boîte mail IHC.

Formation présentielle

Durée : 7 heures

PUBLIC

Tous collaborateurs amené à conduire une réunion

PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française

Cette formation peut être complétée par « Prise de parole en public »

INTERVENANT

Raoul GUINEBERT

LIEU

Sessions inter : Metz ou Paris
Sessions intra : selon demande

TARIF

Nous consulter

CONTACT

ihc@batigere.fr
03 87 39 57 03

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 / 1

1. Préparer la réunion

- ▶ Construire un ordre du jour
- ▶ Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour

2. Conduire la réunion

- ▶ Bien démarrer la réunion
- ▶ Gérer son temps
- ▶ Les cinq niveaux de réunion
- ▶ Les différents types de réunions

3. Animer efficacement

- ▶ Les outils de l'animateur
- ▶ Les bonnes pratiques
- ▶ Les comportements à éviter
- ▶ Savoir reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de son interlocuteur
- ▶ Savoir recadrer

4. Conclure sa réunion