

ANIMER ET CONDUITE UNE RÉUNION

Mettre en place une préparation et organisation en amont pour créer une conduite de réunion avec intérêt. Découvrez les étapes clés pour organiser une réunion productive et en tirer tous les bénéfices. Hâte aux rythme trop soutenu, travail supplémentaire, source de stress et temps de parole non respecté.

Public : Manager

Durée : 1 jour soit 7 heures

Prérequis : Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Tarif : Nous consulter



OBJECTIFS :

- ✓ Préparer une réunion stratégique
- ✓ Gagner en pertinence
- ✓ Prendre la parole aisément dans toutes les situations
- ✓ Piloter le processus de prise de décision



1. PRÉPARATION DE LA RÉUNION :

- Définir un objectif de la réunion
- Cerner ses qualités et ses défauts
- Choisir sa posture d'animateur
- Adopter les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences
- Développer son charisme
- Identifier son canal de communication

2. STRUCTURER CLAIREMENT SON INTERVENTION :

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message
- Organiser ses idées
- Préparer ses arguments en les adaptant au contexte
- Favoriser l'expression de chacun
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive

3. RENFORCER SES QUALITÉS D'ÉCOUTE ET D'ADAPTATION :

- Ne pas avoir l'air surpris !
- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive
- Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges
- Rester maître de ses émotions

4. S'AFFIRMER DANS SES INTERVENTIONS :

- Asseoir sa présence
- Canaliser et maîtriser les échanges
- Favoriser la prise de décisions

NOTRE MÉTHODE :

Méthode pragmatique et participative avec mises en situation permettant de traiter les situations vécues par les participants.

RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



www.com-tel.fr



info@com-tel.fr



138 avenue de la Royale,
ZA Les Cousteliers,
34160 Castries