Formation Conduire efficacement une réunion

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Ce stage vous montrera comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive et comment bien gérer la dynamique de groupe.

Référence	CRE
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 570 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
| Gérer les dynamiques de groupe
| Maîtriser les techniques d'animation de réunion
| Communiquer en réunion en utilisant des outils comme l'écoute active ou l'empathie
| Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Public

| Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Préparer une réunion - Avant la réunion
| Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
| Programmer, planifier.
| Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
| Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
| Gérer la logistique.
| Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
|

Travaux pratiques :
Identifier les questions à se poser pour se préparer.

Communiquer en groupe - Pendant la réunion
| Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
| Gérer le positionnement. Acter sa place.
| L'empathie. La capacité d'identification.
| L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
| Les contaminations comportementales.
| L'auto-confirmation des croyances.

Prendre la parole et conduire une réunion
| Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
| Harmoniser verbal et non verbal.
| Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
| L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
| Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
| Le trac : une stimulation à adapter aux situations.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
- du 3 au 4 juillet 2025
- du 24 au 25 juillet 2025

PARIS
- du 17 au 18 juillet 2025
- du 28 au 29 août 2025

AIX-EN-PROVENCE
- du 3 au 4 juillet 2025
- du 25 au 26 septembre 2025

BORDEAUX
- du 3 au 4 juillet 2025
- du 25 au 26 septembre 2025

LILLE
- du 3 au 4 juillet 2025
- du 25 au 26 septembre 2025

LYON
- du 24 au 25 juillet 2025
- du 4 au 5 septembre 2025

NANTES
- du 3 au 4 juillet 2025
- du 25 au 26 septembre 2025

RENNES
- du 24 au 25 juillet 2025
- du 13 au 14 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

|

Travaux pratiques :
Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.

Animer une réunion
| La réunion restreinte, la grande réunion.
| Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
| Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
| Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
| Gérer le temps, maîtriser les dérives.
| Intégrer les divers types de participants "difficiles".
| Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
| La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
|

Travaux pratiques :
Jeux de rôles filmés de divers types de réunions. Identification des difficultés rencontrées. Concrétisation des solutions. Diversification des possibilités selon le style de chacun.

Conclure et s'évaluer - Fin de réunion
| Soigner les dix dernières minutes.
| Rédiger et diffuser le compte rendu.
| Elaborer un plan d'action.
|

Travaux pratiques :
Mise en évidence des points forts et axes de progression.

Méthode pédagogique

| Test d'auto-évaluation.
| Etudes de cas.
| Mise en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles filmés.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.