

Conduire une réunion

Objectifs

Maîtriser les techniques de conduite de réunion pour être plus efficace. Savoir structurer son discours et maîtriser son trac.
Mieux gérer le temps, les différents types de participants, réguler les conflits, motiver...

Public visé

Tout public concerné

Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
Simulations de réunions filmées et analysées : analyse des causes de succès ou d'échec. Repérage des points forts ou à perfectionner.

Durée

2 jours

Contact

Contactez votre interlocuteur

Par téléphone
0 975 251 748
(prix d'un appel local)

ou par e-mail

tdavid@evolys.com

Les principes de base de la communication en groupe

Déperdition, perception, représentation et interprétation
L'écoute, la reformulation, les techniques de questionnement
Distribution des rôles au sein d'un groupe

Les techniques d'animation

La structuration du discours et le flux verbal.
La gestion de ses émotions et des éventuels conflits
Faire respecter les règles de la réunion par l'ensemble des participants : Ecoute, attentes exprimées, participation (canaliser)...
Corriger, recentrer, reformuler pour faire avancer le débat
Savoir utiliser les outils matériels

La préparation de la réunion

Les différents types de réunions
L'ordre du jour et les objectifs à atteindre
Organisation matérielle (recherche documentaire, participants...)

L'ouverture de la réunion

Accueil et introduction
Définir les règles et présenter le plan et les objectifs

Le déroulement de la réunion

La gestion des participants
Le respect du plan, des objectifs et des horaires
Les synthèses partielles
La conclusion

Agence Est

8, allée R. Poincaré
57100 Thionville
Tél: 03 82 53 36 42
Fax: 03 82 54 48 47

Agence Ile de France

99 bis av Verdier
92120 Montrouge
Tél: 01 46 57 27 05

Agence Sud

34 rue Raulin
69007 Lyon
Tél: 04 78 60 51 72
Fax: 04 78 62 87 07