RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta LIMOUSIN

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Préparer et animer une réunion

PRÉSENTATION MÉTIER

Une enquête réalisée par la société de conseil en management Bain & Company en 2021 a estimé que les cadres passaient en moyenne 23 heures par semaine en réunion, dont 10 heures jugées inefficaces.

Les réunions sont un élément essentiel de la vie professionnelle, mais trop souvent, elles sont perçues comme une perte de temps ou inefficaces. Cette formation vise à changer cette perception en vous fournissant les outils nécessaires pour organiser et animer des réunions productives et engageantes.

OBJECTIFS

- Préparer et anticiper ses réunions.
- Animer une réunion de façon adaptée aux objectifs et à l'auditoire .
- Prendre la parole en réunion pour impliquer son public.
- Adapter ses animations et ses supports.
- Gérer les dynamiques de groupe et contrôler le public.
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salariés, toute personne désirant favoriser et promouvoir les réunions efficaces en entreprises
- Savoir lire, écrire, compter

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Corrèze
- Creuse
- Haute-Vienne

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Préparer et animer une réunion

Durée

- 1 jour (7 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies active, participative et guidée
- Apports théoriques
- Etudes de cas / Analyse de situations

Modalités de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Pro-A
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

- 455 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Introduction aux Réunions en Entreprise :

- Définition et importance des réunions en entreprise.
- Les différents types de réunions : de travail, de suivi, de projet, etc.
- Les enjeux de la gestion efficace des réunions pour l'entreprise et les participants.

Planification et Préparation des Réunions :

- Identification des objectifs et des participants.
- Choix du format et de la durée appropriés.
- Préparation de l'ordre du jour et des documents de support.

Animation des Réunions :

- Techniques d'animation pour favoriser l'engagement et la participation des participants.
- Gestion des interactions : prise de parole, écoute active, gestion des conflits.
- Utilisation d'outils visuels et de techniques de facilitation pour dynamiser les échanges.

Gestion du Temps et des Participants :

- Techniques pour respecter le timing et éviter les dérapages.
- Gestion des participants difficiles : attitudes passives, dominants, résistants.
- Encouragement de la contribution de tous les participants et gestion des digressions.

Prise de Décision et Suivi :

- Méthodes pour favoriser la prise de décision collective.
- Attribution des actions et suivi des engagements.
- Rédaction et diffusion du compte rendu de la réunion.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter