

réunions

... peps et performance



“Quelle perte de temps
- La prochaine fois,
je ne viens pas -
J’ai bien dormi
merci -
C’est bien beau
de prendre des
décisions mais
comme de toute façon
personne s’en occupe...”

Petites phrases assassines et pourtant si souvent entendues au sortir de tant de réunions !

Oui, la réunion est un outil fabuleux de catalyse des intelligences, des compétences et des énergies. Encore faut-il le maîtriser !

Ce stage permet de mettre à plat l’organisation et le déroulement des réunions, mais également les comportements attendus de l’animateur et des participants.

OBJECTIFS

- Savoir organiser une réunion pour potentialiser l’efficacité
- Savoir animer en fonction du temps disponible
- Savoir interpréter et réagir en fonction des réactions du groupe
- Pouvoir obtenir la participation de chacun
- Savoir gérer les moments ou les participants difficiles
- Acquérir les techniques et les réflexes d’un participant impliqué

DUREE

2 jours en salle pour les participants + 2 demi-journées de coaching “en live” pour le formateur, qui participera en observateur à différentes réunions animées par ses stagiaires. Ceci afin de leur donner des conseils personnalisés

LE PLUS PEDAGOGIQUE

Au fil de ce stage, nous bâtissons une Charte de la réunion dans votre entreprise. Celle-ci sera signée par les participants afin de concrétiser leurs engagements.

PERSONNES CONCERNÉES

La responsabilité du succès d’une réunion ne dépend pas uniquement de l’animateur, les participants sont tout aussi concernés.

Ce stage peut donc intéresser ces deux publics et sera orienté différemment en fonction de la constitution du groupe.

Groupes : 10 participants maximum

CONTENU

AVANT :

De la décision à l’organisation

Le choix d’un outil coûteux • L’organisation
• Les personnes présentes • Les étapes obligatoires

PENDANT :

Les comportements

Les comportements individuels • La gestion du groupe • Le traitement des objections

Les techniques d’animation

L’exposé • Les questions • La prise de parole • La gestion du temps • Méta-plan, brainstorming, outils de résolution de problèmes... comment ça marche ?

Le matériel d’animation

Transparents, vidéo-projection, paper-board, documents de travail...

APRES :

Le compte rendu, l’exploitation et le suivi

Un support méthodologique à élaborer et à respecter