

Réussir ses réunions

Techniques d'animation et de conduite de réunion

devop

TRAINING

VERY
BEST

Objectifs

- Préparer efficacement la réunion,
- Obtenir la **participation** de l'ensemble des participants,
- Développer **votre impact** dans la prise de parole,
- Gérer les **situations difficiles** en réunion.

Axes d'entraînement

1. Préparer la réunion

- Définir les objectifs, et les méthodes d'animation pour les atteindre,
- Déterminer la liste des participants selon le type de réunion,
- Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont,
- Définir la trame de la réunion, élaborer l'ordre du jour.

2. Donner du rythme à votre réunion

- Les étapes : démarrer, développer, conclure, et trouver les accroches pour chaque étape,
- Cadrer la réunion, la gestion du timing,
- Les trois rôles superposés : animateur - contributeur - responsable hiérarchique.

3. Animer le groupe

- Lancer la réunion : que dire au début d'une réunion ?
- Faire produire et participer le groupe : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement, susciter la créativité du groupe,
- Maîtriser les techniques de prise de décision,
- Conclure positivement en dégagant des plans d'actions et de suivi.

4. Capter votre auditoire, affirmer votre leadership

- Adapter votre communication aux participants,
- Déployer votre présence, savoir occuper l'espace, impliquer les participants,
- Traiter les objections et gérer les freins des participants,
- Développer votre aisance et votre confiance en vous.

5. Gérer les réunions difficiles

- Faire passer un message difficile,
- Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance,
- Gérer un climat de stress.

6. Suivre l'après-réunion

- Formaliser les points-clés et les engagements de chacun,
- Rédiger, valider et diffuser le compte-rendu.

Animation

- Travailler sur les prises de conscience en vivant la réunion en tant qu'animateur puis en tant que participant,
- Mises en situation sur cas réels des participants, check-list des points essentiels de la réunion,
- Analyse des difficultés les plus rencontrées, alternance d'exercices individuels et en groupe.

2 jours - 14h
de présentiel

1290€ HT
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel
sur demande

Pour qui

Tout collaborateur qui anime et participe à des réunions.

Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation
8 participants maximum
- ✓ Concret
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre
Acquis applicables en situation de travail

Parmi les consultants



Jacky Canal



Jean-Jacques Lapierre

1. EN AMONT

“ 15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

“ J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

2. PRÉSENTIEL

“ Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

“ Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

“ J'ai été surprise et je me suis surprise

3. A DISTANCE

“ Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

“ Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique

Sessions Paris 2019

14-15 janvier
11-12 février
11-12 mars
8-9 avril
9-10 mai

6-7 juin
27-28 juin
15-16 juillet
26-27 août
16-17 septembre

14-15 octobre
7-8 novembre
18-19 novembre
2-3 décembre
12-13 décembre



Facile d'accès
(métro, SNCF, RER)
• La Madeleine
• Gare Saint-Lazare
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

➔ <https://www.devop.pro/formation/reussir-ses-reunions.html>

Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ - ____ -20 ____ au ____ - ____ -20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devop.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z



Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.