



RÉUSSIR TOUTES MES RÉUNIONS

Les réunions occupent en moyenne 20 à 25 % du temps de travail et ce sont souvent des moments très importants dans la vie de l'entreprise. Bien conduites, les réunions représentent un formidable levier pour partager des enjeux, motiver les équipes, trouver des solutions efficaces, accompagner un changement. Pour y parvenir, il y a des règles fondamentales que respectent les grands animateurs de réunion. Des méthodes simples et néanmoins, extrêmement efficaces. Ce sont ces principes que nous allons vous faire découvrir. En les appliquant, vous allez découpler l'efficacité de vos réunions.

Ce programme KEDGE s'adresse à :

- des managers opérationnels
- des managers de proximité
- des chefs de projet
- et plus généralement, à toute personne, manager ou non, devant animer des réunions

À l'issue de ce programme, vous serez capable de :

- préparer une réunion en fonction de ses objectifs
- mener une réunion en cadrant ses objectifs et son plan, en répartissant les rôles, en jouant les facilitateurs pendant la réunion et en amenant le groupe à prendre des décisions et à convenir des prochaines étapes
- gérer des participants difficiles
- mener des réunions délicates en fonction de vos préoccupations actuelles : vente d'un changement, réunion de créativité, etc...

Le certificat de communication validera l'acquisition des compétences visées par ce programme de formation.



Les bénéfices de ce programme :

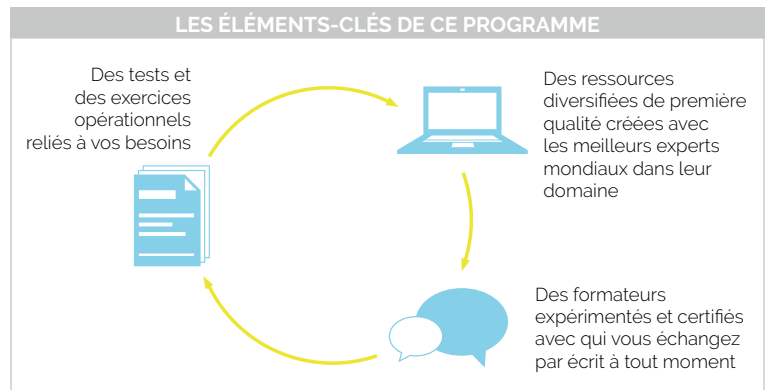
vos réunions seront plus productives
vous trouverez plus rapidement des solutions aux problèmes que vous rencontrez
vous développerez votre leadership

PARCOURS PÉDAGOGIQUE SUR 3 MOIS (21H)

Un mail de bienvenue vous transmet vos identifiants qui vous permettent d'accéder au site de votre programme de formation.

1 Je fais le point

Evaluez votre niveau initial et exprimez vos attentes vis-à-vis du programme afin que votre formateur vous conseille un parcours personnalisé.



2 Je maîtrise les fondamentaux

Formez-vous et mettez en pratique les fondamentaux en bénéficiant de l'expérience et des conseils de votre formateur.

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Préparer la réunion

- Les 5 questions essentielles à se poser avant de démarrer une réunion
- Définir les objectifs et les résultats attendus
- Anticiper les rôles des participants et s'assurer de l'adhésion de tous à l'objectif

3 J'approfondis mes acquis

Consolidez les compétences acquises et approfondissez-les. Repartez avec un plan d'action prescrit par votre formateur.

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Mener la réunion

- Cadrer la réunion dès le départ
- Organiser la réunion en fonction des objectifs
- Faire jouer la dynamique du groupe jusqu'à l'atteinte des objectifs
- Conclure efficacement

Animer en situation délicate

- Maîtriser les perturbateurs et s'adapter aux différents profils de participants
- Réussir l'animation d'une réunion de créativité (brainstorming)
- Réussir l'animation d'une réunion de motivation
- Réussir l'animation d'une réunion pour mettre en oeuvre un changement au sein de votre équipe

4 Je reçois mon certificat

Le formateur évalue vos progrès tout au long de votre parcours de formation. À l'issue de celui-ci, vous recevez un certificat attestant des compétences acquises.

