

CONDUIRE LES REUNIONS

3 jours

LES OBJECTIFS

Permettre une mise en pratique efficace et personnelle par :

- des techniques simples pour préparer et mener les réunions,
- un entraînement des stagiaires au moyen de sketches,
- une mise en pratique opérationnelle pendant l'inter-session.

METHODE

Pour permettre une bonne acquisition, les notions théoriques de base seront suivies de mises en situation. Celles-ci seront enregistrées et analysées après coup. Des enseignements généraux et individuels en seront tirés.

Afin de conforter et pérenniser l'utilisation des techniques, le stage se déroulera en deux parties :

- Une première partie d'acquisition et d'entraînement suivie d'une mise en pratique dans l'activité professionnelle avec des objectifs d'observation.
- Un retour d'observation avec des exercices et des notions complémentaires en fonction des besoins lors d'une deuxième partie.
Celle-ci se termine par la définition de points de vigilance personnels.

PROGRAMME

Première partie : Les fondamentaux (2 jours)

- Expression des attentes des participants.
- Données relationnelles de base sur l'importance de l'état d'esprit et les attitudes de meneur de réunion : fermeté de conduite et ouverture aux expressions.
- Préparation personnelle et matérielle : les actions indispensables.
- Le départ de la réunion :
 - la bonne tenue des horaires,
 - l'introduction et la motivation,
 - les rôles,
 - le déroulement.
- Les différents types de réunion :
 - informer,
 - décider,
 - commander,
 - créer,
 - animer.

FICHE TECHNIQUE

DURÉE :

3 jours : 2 jours suivis d'une journée un mois après.
(2 jours pour les fondamentaux).

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

8 optimum (10 maximum) afin de permettre un entraînement personnalisé.

COÛT :

5 160 € HT + frais de location de salle, de caméscope et d'hébergement.

Pour chacune : déroulement type et risques à éviter.

- Comment réagir face à certaines attitudes.
- Mise au point d'objectifs d'observation individuels pour l'inter-session.

Deuxième partie : Perfectionnement (1 jour)

- Retour sur les observations faites par chacun dans ses réunions.
- La prise de note, la méthode MétaPlan, la rédaction des comptes-rendus : méthodes et utilités.
- Exercices sur les réunions qui intéressent les participants pour améliorer leur efficacité.
- Savoir conclure et faire un compte rendu simple et fidèle.

Conclusions et mise au point d'objectifs personnels permanents avec les conditions d'application.