La conduite de réunions

Cette formation enseigne les principes fondamentaux de la planification, la participation et la conclusion de réunions réussies.

Les participants apprennent à définir les objectifs et l'ordre du jour d'une réunion et à faciliter la participation des participants vers les objectifs de la réunion. Les capacités de leadership seront également explorées à travers des exercices interactifs qui simulent diverses situations de facilitation telles que : analyse de situation, session de remue-méninges, exercices de pensée créatrice et gestion des conflits entre les participants à la réunion.

La formation couvre également la création d'un climat positif au cours d'une réunion et le suivi des meilleures pratiques de la communication verbale et non verbale.

Gestion des ressources humaines

Aperçu

Cadrage

Cette formation enseigne les principes fondamentaux de la planification, la participation et la conclusion de réunions réussies. Les participants apprennent à définir les objectifs et l'ordre du jour d'une réunion et à faciliter la participation des participants vers les objectifs de la réunion. Les capacités de leadership seront également explorées à travers des exercices interactifs qui simulent diverses situations de facilitation telles que : analyse de situation, session de remue-méninges, exercices de pensée créatrice et gestion des conflits entre les participants à la réunion. La formation couvre également la création d'un climat positif au cours d'une réunion et le suivi des meilleures pratiques de la communication verbale et non verbale.

Approche pédagogique

Présentation, discussion en groupe et exercices.

Durée

Une journée (7 PDUs).

Objectives et contenu

Objectifs

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier, participer et conclure une réunion.
- Identifier les avantages, les types et les idées fausses au sujet des réunions.
- Identifier les types de leaders de réunion et les caractéristiques d'un leader efficace des réunions.
- Reconnaître le processus à suivre lors de prise de décisions dans une réunion et expliquer comment identifier et minimiser la pensée de groupe dans les réunions.
- Identifier les principales causes des conflits et les moyens de résoudre les conflits dans les réunions.
- Reconnaître les caractéristiques positives et négatives d'une ambiance et les étapes à suivre pour créer une ambiance positive lorsqu'on communique.
- Identifier les moyens de communiquer clairement en réunion et les moyens de renforcer les relations avec les participants.
- Définir les barrières communes à l'écoute efficace et apprendre les quatre types de questions efficaces lors d'une réunion.
- Identifier les différentes façons dont les messages non verbaux peuvent être envoyés et comment les interpréter.
- Reconnaître les mesures visant à améliorer la communication non verbale.

Contenu

- Principes de conduite de réunion.
- Gestion de réunion.
- Conflits, ambiances et personnalités difficiles.
- Communication en tant que responsables de réunion.
- Écoute efficace et pose de questions.
- Communication non verbale.

Cible et prérequis

Public cible
(exclusivement en modalité intra-entreprise)

- Les chefs de projet.
- Toute personne qui désire être plus efficace dans la conduite de réunions.

Prérequis

Aucun.