Flashez ce QRCode pour accéder à notre site internet

Réaliser des réunions efficaces

Format présentiel

Durée
7h00

Pré-requis
Pas de prérequis technique.

Public concerné
Managers d'équipe
Chefs de service

Lieu de la formation
Site de la Boursidère

Calendrier
Nous consulter

Tarifs
Nous consulter

INDICATEUR DE SATISFACTION

Pas de données

NPS

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de réaliser des réunions efficaces.

- Connaître les fondamentaux.
- Préparer sa réunion.
- Animer sa réunion.
- Choisir son mode d'animation.
- Gérer les interactions.
- Conclure sa réunion.
- Fixer le cadre de l'après-réunion

Moyens pédagogique

- Mises en situation
- Exercices pratiques
- Débrief collectif
- Questions / Réponses

Modalité d'évaluation

✓ Evaluation par quiz

Contenu

Les fondamentaux d'une réunion efficace

- Partager le constat des réunions
- Distinguer la réunion du briefing
- Comprendre les enjeux d'une réunion
- Adopter une communication efficace
- Définir la durée d'une réunion

La préparation de la réunion

- Définir son objectif de réunion
- Prioriser ses sujets
- Préparer ses supports
- Rédiger et diffuser l'invitation

L'animation de la réunion

- Lancer sa réunion
- Attribuer des rôles
- Proposer une trame de réunion
- Fixer les règles de communication
- Capter l'attention du groupe
- Utiliser la méthode du brainstorming
- Choisir son mode d'animation

La gestion des interactions

- Utiliser le parksheet
- Traiter les objections
- Mettre fin aux disgressions
- Traiter les désaccords

Anticiper l'après réunion

- Clôturer la réunion
- Anticiper l'après-réunion
- Mettre en place un processus de conduite de réunion

Modalités d'Accessibilité

DEKRA est mobilisé au travers de sa mission Handicap et mettra tout en oeuvre pour la pleine réussite de ses formations

Votre Contact DEKRA pour cette formation soft skills : **Cyrille PEGUY** – cyrille.peguy@dekra.com – **06 76 55 82 12**