EduGroupe
Accompagner pour réussir

Conduite de réunion

Référence : **RESEP002** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucunes

Profil des stagiaires

- Toute personne amenée à conduire ou participer à des réunions

Objectifs

- S’approprier une méthodologie, des conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions de manière efficace

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par participant
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Management des équipes et des personnes

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

EduGroupe
Accompagner pour réussir

Contenu du cours

1. La glossophobie, cette peur de parler en public

- Qu'est-ce que la peur de s'exprimer en public ?
- Quelles en sont les causes ?
- Quelles en sont les symptômes ?
- Comment affronter cette peur ?
- Le portement de la voix
- La gestion du trac
- Les techniques de respiration
- Les techniques de relaxation

2. Affirmer son leadership

- Qu'est-ce que le leadership ?
- Les 4 caractéristiques du leadership
- Les styles de leadership

3. Le groupe

- Les fonctions dans le groupe
- Les rôles et statuts de chacun des participants
- Les rôles et attitudes de l'animateur
- Les fonctions de l'animateur
- Le rôle de l'animateur et le rôle des participants
- Les émotions du groupe

4. Préparation de la réunion

- Définition du sujet et des objectifs (le T.O.P.)
- La méthodologie de la préparation de réunion
- Etat d'esprit et maîtrise de soi

5. Déroulement de la réunion

- Le début de réunion
- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Lancer la discussion

6. Faire progresser la réunion

- Recentrer la discussion
- Interrompre une conversation privée
- Rompre une conversation entre deux participants
- La gestion de conflit et la méthode A.D.R.A.V.
- Les hors sujets
- Stimuler le débat avec un brainstorming

7. Les styles de réunion

- La réunion de style directif
- La réunion participative
- La réunion de style non directive
- Les styles d'animation et leurs effets sur le groupe

8. Les différents types de réunion

- La réunion d'information descendante
- La réunion d'information ascendante
- La réunion de discussion
- La réunion de décision
- Un cas typique : la résolution de problème

9. Les styles de participants

- La typologie des participants
- Les participants dominateurs
- Les participants hésitants
- Les participants agressifs

10. Comprendre les points de vue

- Du filtre neurologique à celui de la distorsion
- Conclusions, synthèses, comptes rendus
- Concertation

Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.