

CONDUIRE UNE REUNION

CONTENU

La communication dans le cadre d'une réunion

- Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise
- Information ascendante, descendante
- L'intérêt de la réunion comme outil de communication

La préparation logistique

- L'organisation de la réunion en amont et le suivi en aval
- Exploiter de façon optimale les moyens logistiques (salle, matériel, disposition et outils annexes) en fonction du nombre de participants, du but, du temps alloué,...

Préparer et structurer sa réunion

- Déterminer l'objectif et l'ordre du jour
- Analyse du contexte d'intervention et adaptation à son auditoire
- Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles pour structurer sa réunion
- La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- Le choix de ses supports visuels
- Préparer ses notes
- La gestion de son temps de parole

L'animation d'une réunion

- Les séquences de démarrage d'une réunion : les 5 premières minutes
- La gestion de son temps
- La présentation de l'animateur et son incidence sur la dynamique de groupe
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- La progression
- Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
- Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond
- Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ? Quel cadre de communication mettre en place ?
- Les supports : quand et comment les exploiter
- Conclure une réunion

Savoir gérer son groupe

- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités et gestion du groupe
- Les techniques d'animation pour capter et conserver l'attention
- Les différents profils de participants et traiter les principales difficultés

Faire face à l'improvisation

- Développer sa créativité
- Les techniques pour faire face à l'improvisation
- Les supports : quand et comment les exploiter

Objectifs - le participant sera capable de :

- Approfondir les techniques d'expression orale
- Acquérir une aisance de communication en public
- Augmenter l'efficacité des réunions
- Obtenir un impact sur son auditoire et apprendre à faire face à un groupe

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public :

- Tout public

Méthode pédagogique :

La pédagogie est basée sur alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles et d'exercices pédagogiques.

Moyens pédagogique :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Support de cours
- Exemples concrets d'application
- Jeux de rôles filmés
- Mises en situation

Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

L'action de formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.