Formation Animer et conduire des réunions performantes

Efficacité professionnelle et personnelle **Management de proximité et opérationnel**

Référence de la formation : **T016**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Manager ou chef de projet : suivez cette formation pour devenir maître dans l'art de faire des réunions efficaces et constructives !



En présentiel ou à distance



Accessible

Durée : **1 jour (7 heures)**
Tarif Inter : **490 € net**

Tarif intra sur demande

Strasbourg

Chantal ZEMMOUR

Chargée de relation client
Site de Strasbourg
+33 3 88 43 08 21

Colmar

Danielle KRUGER-LOTH

Chargée de relation client
Site de Colmar
+33 3 89 20 22 31

Mulhouse

Gaëlle GIGAN

Chargée de relation client
Site de Mulhouse
+33 3 89 33 35 14

Mise à jour le 27 mars 2024

Quelles sont les **techniques pour bien préparer** et conduire une réunion ?

Vous êtes chef de projet ou chef d'équipe, et vous souhaitez être préparé à toutes les situations afin de pouvoir mener à bien vos réunions ?

Cette formation vous donne toutes les bonnes pratiques pour **animer vos réunions efficacement**. Organiser la réunion, prendre la parole, gérer les situations délicates : tous les points-clés de l'animation de réunion sont abordés.

La formation vous aide aussi à vous affirmer et à **vous positionner en tant que manager**. Vous aurez tout ce qu'il faut pour avancer.

Objectifs de la formation

- Préparer efficacement les réunions
- Maîtriser les techniques de communication et de management pour rendre les réunions efficaces et vivantes
- Savoir prendre en compte les phénomènes de groupe dans la conduite de réunion
- Animer et s’exprimer avec aisance, face à des groupes de différentes tailles

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Manager d’équipe ou transversal, chef de projet, expert amené à conduire des réunions

Pré-requis

- Aucun

Les points forts de la formation ?

- Mises en situation

Programme de la formation

1. Préparer une réunion

- Identifier les divers types de réunions
- Programmer et planifier la réunion
- Clarifier l’objectif, l’ordre du jour et définir les priorités
- Organiser la réunion : choisir le lieu, les participants
- Utiliser des supports visuels appropriés

2. Communiquer efficacement

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Savoir se positionner
- Développer l’écoute active et les attitudes facilitatrices
- Impliquer son auditoire et convaincre
- Gérer son stress

3. Animer une réunion

- Connaître les différentes phases d’une réunion
- Maîtriser les différentes techniques d’animation
- Gérer son temps
- Prendre la parole et s’affirmer
- Conclure

4. Gérer les situations conflictuelles

- Intégrer les divers types de participants « difficiles »
- Empêcher la création de clans et désamorcer les règlements de compte
- Savoir maîtriser les dérives

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes
Utilisation du « guide » de la conduite de réunion
Travaux en sous-groupe

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Evaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

Validation de la formation

Attestation d’évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2022

92 %
de satisfaction en 2022

5601
nombre de stagiaires en 2022

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse