

Conduire une réunion d'équipe

Management - Ressources humaines

DURÉE

7 heures soit 1 jour

TARIFS

Inter entreprises : 385€ net de TVA
Intra entreprises : nous contacter

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires



Objectifs

Animer des réunions avec aisance et méthode, obtenir une participation constructive et motivante, susciter l'écoute, implication et l'adhésion, décider, agir et maîtriser la mise en œuvre.

Programme

Caractéristiques et spécificités des réunions

 officielles et statutaires

-  informatives ou unilatérales, organisées à l'initiative du responsable
-  participative

Comment définir les objectifs et répartir les rôles

-  déterminer une liste de participants, homogénéiser le groupe
-  fixer les objectifs et rédiger un ordre du jour
-  spécifier la fonction du président de séance, celle du secrétaire, le rôle de l'animateur
-  se positionner en tant qu'intervenant, exposer les « règles du jeu »

Efficacité et méthodologie

-  prévoir, préparer, s'organiser
 -  planifier ses réunions avec pertinence
 -  établir un programme, évaluer les temps d'intervention nécessaires
 -  logistique : préparer les documents, supports, matériels, la salle.....
-  piloter et animer une réunion
 -  les phases du déroulement
 -  les techniques
 -  mener des actions commerciales

Finalisation et suivi

-  rédiger un compte rendu
-  diffuser l'information
-  maintenir la mobilisation

Moyens et méthodes pédagogiques

-  Apports théoriques, cas pratiques
-  Démarches déductives et inductives
-  Mises en situations
-  Individualisation de la formation

Evaluation

-  Évaluations modulaires
-  Attestation de formation