

CONDUITE DE RÉUNION

Objectifs

Renforcer sa capacité à communiquer et à transmettre l'information
Acquérir et **utiliser** une méthodologie et des outils pour la conduite de réunion
Maîtriser les techniques de gestion du groupe (dynamique de groupe)
Organiser, préparer, animer une réunion
S'adapter aux différents comportements des protagonistes
Repérer, réduire les tensions
Anticiper et **résoudre** les conflits

Programme

Le pourquoi de la réunion

L'utilité : enjeux et objectifs
Les conditions d'efficacité d'une réunion
Les différents types de réunion et leurs spécificités

La préparation, condition de réussite

Définition des objectifs
Préparation de l'ordre du jour
Choix et méthodes de travail en fonction du contenu
Organisation matérielle

L'animation de la réunion

Les 4 fonctions majeures du meneur
Clarifier / réguler / dynamiser / détendre
Les 4 styles
Persuasif / participatif / directif / délégatif
La reformulation, un art
L'importance de la synthèse

La conclusion

Les trois points essentiels
Synthèse
Compte-rendu
Préparation de la réunion suivante

Public

Tout public

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques
Études de cas
Jeux de rôles / simulations

Intervenant

Formatrice conseil en management

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter sur BORDEAUX

2 jours, 12 heures
① 07 et 08 avril
② 10 et 11 octobre

670 € par participant

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

8.7.

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Fonction :

Le cas échéant : n° ADELI : n° RPPS :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. : Fax :

E-mail (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :

Désire participer à la formation suivante

INTITULÉ DE L'ACTION : CONDUITE DE RÉUNION

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant
pris en charge par OPCA Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 8 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par ADPHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature

(nom, qualité du signataire) :