

■ PROGRAMME : CONDUIRE DES REUNIONS

▶ OBJECTIFS DE FORMATION

- Savoir préparer votre réunion.
- Acquérir les techniques pour construire un exposé convaincant.
- S'entraîner à animer et prendre la parole en public.
- Savoir mener des réunions Flash et des réunions collaboratives.

▶ PUBLICS CONCERNES

Managers et formateurs amenés à animer des réunions.

PRE REQUIS

Venir si possible muni d'un exemple de réunion à préparer.

▶ DUREE 8 heures

Formule présentielle : 1 jour soit 7 heures + 1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du stage.

▶ INTERVENANT

Conseil en communication, certifié Maître praticien PNL, coach.

▶ ATOUTS +

- Techniques créatives, fiches pratiques...
- Jeux de rôles filmés et analysés.
- Remise du classeur pédagogique.

▶ PROGRAMME DETAILLE

Comment préparer votre réunion

- **Quel type d'animateur êtes-vous ?** Autodiagnostic « l'Oralotest ».
- Quel est l'objectif de votre intervention ? Information, « débat », formation, réunion de travail, résolution de problèmes...
- **Quels sont les messages clés ?** Quels enjeux ?
- Quelles sont les attentes de l'auditoire ? Identifier les facteurs clés de votre réussite.
- Valider l'organisation : le lieu, les horaires, la durée.
- Rédiger la convocation avec un message motivant par les participants.

Construire votre exposé pour convaincre

- **Construire le fil rouge**, les techniques de plan, introduction, développement, conclusion.
- Travailler les messages clés sur le fond et la forme, les enchaînements, les amorces. Anticiper les questions et objections.
- Connaître **la règle de 3S** pour préparer des aides visuelles percutantes.

Savoir mener les différentes réunions :

- **Réunion Flash, Réunion collaborative avec le défi des 120 secondes.**
- **Brainstorming** : résoudre un problème, une difficulté, construire un plan d'action.

S'entraîner à prendre la parole en public

- **Dominer les 5 premières minutes** pour réussir votre intervention : établir l'interaction avec vos interlocuteurs, présenter le thème et le déroulement de la réunion.
- **Lancer la réunion** : les techniques pour animer, susciter l'intérêt, faire participer, recentrer les discussions.
- Acquérir les techniques des « pros » pour **maîtriser votre trac**, votre respiration, votre gestuelle et votre cohérence personnelle.
- Penser à conclure sur les messages clés : **les 4 C.**

Bâtir votre plan d'action personnalisé pour le retour d'expérience.

▶ METHODES, FILMS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Active et stimulante s'appuyant notamment sur des ateliers, des jeux de rôles pour tester les techniques, des études de cas pour bâtir votre scénario de réunion.

▶ MODALITES D'EVALUATION

- Test amont..
- Test final
- Remise d'une attestation de compétences en fin de formation.

ACTIV'PARTNERS

SA au capital de 47 000 €

Siège social : 13, rue Vernier – 75017 PARIS Tél : +33 1 44 72 86 85 - Fax : +33 1 44 72 86 84

RCS PARIS 432 106 441 – N° SIRET 432 106 441 00053 – Code NAF 741G – N° d'Agrément 11 75 337 6275