

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION



23 février 2024

8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30



7h



TERRITOIRE SUD



Financement sur le dispositif des actions collectives régionales pris en charge à 100% par l'AFDAS



Effectif 5 à 12 personnes /
3 structures différentes
En inter-entreprises
Selon planning



Emmanuelle LORION
06 92 83 39 21
e.lorion@ftrt.re

Objectifs

- Acquérir une méthodologie de conduite de réunion par objectif pour fédérer ses équipes autour de nouveaux projets.
- Être capable de préparer et organiser son exposé, en adaptant son style d'animation en fonction des différents types de réunions.
- Améliorer son efficacité relationnelle pour une meilleure régulation des comportements de groupe, selon les différents typologies de collaborateurs.
- Trouver des astuces pour commencer à l'heure et tenir le « timing ».

Programme

- **Communication en amont**- Ordre du jour / Méthodologie, distribution / Interactions et communication écrite.
- **Timing et modes selon la vocation de la réunion** – Informer pour changer / Brainstorming, réunion participative / Temps consacrés et mode opératoires.
- **Comment organiser et animer le brief matinal ?** – Quand ? Quels résultats attendre / Fonctions du brief d'équipe / Mise en œuvre / Meilleures pratiques.
- **Principes d'animation de réunion de concertation** - Retenir l'attention et impliquer / Annoncer, animation, minuter, rythmer, distribuer, enrichir; décider.
- **Suivi opérationnel et contrôle de mise en place** – Clôture et appel à l'action / Échéances et responsabilités / Compte-rendu efficace des Minutes / Feuille de contrôle et rappels.

Moyens techniques et humains

Intervenant : Jean-Jacques LOTTERMOSER - SESAME FORMATION
Vidéo projection, support de formation.

Méthodes pédagogiques

Actives, apports de connaissance, exemples réels, étude de cas pratiques.

Modalités d'évaluation

Questionnaire de préformation.
Évaluation sommative.
Évaluation de satisfaction à « chaud ».
Évaluation de satisfaction à « froid ».

Aspects administratifs

Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs.

Public visé

Toute personne ayant à organiser et animer des réunions.
Salariés de droit privé des organismes de tourisme adhérents à l'AFDAS.

Prérequis

Aucun.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous contacter pour ajustements nécessaires.