

## OBJECTIF DE LA FORMATION

S'approprier une méthodologie pour préparer et conduire une réunion.

## PARTICIPANT

Toute personne amenée à conduire ou participer à des réunions.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

## FORMATEURS

Spécialiste en Management

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### LA GLOSSOPHOBIE, CETTE PEUR DE PARLER EN PUBLIC

Qu'est-ce que la peur de s'exprimer en public ?  
Quelles en sont les causes ?  
Quelles en sont les symptômes ?  
Comment affronter cette peur ?  
Le portement de la voix  
La gestion du trac  
Les techniques de respiration  
Les techniques de relaxation

### AFFIRMER SON LEADERSHIP

Qu'est-ce que le leadership ?  
Les 4 caractéristiques du leadership  
Les styles de leadership

### LE GROUPE

Les fonctions dans le groupe  
Les rôles et statuts de chacun des participants  
Les rôles et attitudes de l'animateur  
Les fonctions de l'animateur  
Le rôle de l'animateur et le rôle des participants  
Les émotions du groupe

### PRÉPARATION DE LA REUNION

Définition du sujet et des objectifs (le T.O.P.)  
La méthodologie de la préparation de réunion  
Etat d'esprit et maîtrise de soi

### DEROULEMENT DE LA REUNION

Le début de réunion  
Présenter les sujets et objectifs de la réunion

Lancer la discussion

### FAIRE PROGRESSER LA REUNION

Recentrer la discussion  
Interrompre une conversation privée  
Rompre une conversation entre deux participants  
La gestion de conflit et la méthode A.D.R.A.V.  
Les hors sujets  
Stimuler le débat avec un brainstorming

### LES STYLES DE REUNIONS

La réunion de style directif  
La réunion de participative  
La réunion de style non directive  
Les styles d'animation et leurs effets sur le groupe

### LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

La réunion d'information descendante  
La réunion d'information ascendante  
La réunion de discussion  
La réunion de décision  
Un cas typique : la résolution de problème

### LES STYLES DE PARTICIPANTS

La typologie des participants  
Les participants dominateurs Les participants hésitants  
Les participants agressifs

### COMPRENDRE LES POINS DE VUE

Du filtre neurologique à celui de la distorsion  
Conclusions, synthèses, comptes rendus  
Concertation