

Optimisez vos réunions !

RÉF | 4499

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

- S'approprier les techniques de conduite de réunion
- Être capable de mobiliser les compétences et l'énergie de ses collaborateurs en réunion
- Savoir négocier et gérer les situations difficiles

Programme

- Les paramètres pour réussir une réunion
 - o Préparer la réunion : documents et arguments
 - o Clarifier les objectifs et les priorités
 - o Mettre en place un ordre du jour
 - o Choisir les participants, les convier
 - o Gérer la logistique : préparation du lieu, etc.
 - o Exercices : élaboration de check-lists types et de fiches outils selon la nature de la réunion (Information, résolution de problèmes...) pour être plus efficace dans sa préparation
- Faire passer son message : communication et gestion du stress
 - o Préparation mentale et optimisation des ressources
 - o Utiliser la voix, un outil de communication
 - o Maîtriser le corps, un media puissant
 - o Coordination et harmonisation des ressources internes
 - o Communiquer en groupe
 - o S'affirmer : ancrer sa parole, impliquer son auditoire, convaincre
 - o Gérer les regards des autres et les utiliser à notre avantage

- o Repérer le trac, identifier les causes et le gérer
- o Utiliser le stress positif
- o Exercice : mise en condition pour mieux gérer ses émotions
- Piloter la réunion
 - o Démarrage de la réunion : objectif et plan
 - o Adapter l'animation aux types de réunions et aux participants
 - o Activer les ressources et maîtriser les handicaps
 - o Collecter, gérer et distiller les informations
 - o Anticiper et improviser pour rebondir
 - o Importance de la forme par rapport au fond
 - o Valider les informations pour sécuriser ses arguments
 - o Gérer son temps et ses objectifs
 - o Calibrer au plus juste pour éviter les réunions sans fin
 - o Clarifier les rôles et devoirs de chacun
 - o Analyser et gérer les interactions entre les participants
 - o Négocier en réunion
 - o Gérer les participants difficiles
 - o Mise en situation : entraînement à la conduite de réunions
- Gérer le suivi de la réunion
 - o Prévoir et communiquer sur un plan d'action
 - o Rédiger le compte rendu

Méthodologie : Cette formation se déroule selon une approche participative et une pédagogie par la découverte : mises en situation et travaux pratiques.

Type de formation [Institutionnel](#)

ORGANISATION

Durée 2 jours
Horaire en journée 9h - 16h30
Début 16 et 23 octobre 2023
Coût 430 € - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Pour les particuliers avec activité professionnelle ou les entreprises souhaitant former leur personnel.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Contactez l'organisme entreprises@bruxellesformation.brussels

Organisme **Bruxelles Formation - BF entreprises**
Rue de Stalle 67
1180 Uccle
Tél: 02 371 73 50
<http://www.bruxellesformation.be>