

La réunion, un acte de communication professionnelle et de management

Être à l'aise dans l'animation d'une réunion en travaillant sur sa bonne préparation en amont pour avoir la posture idéale.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Cadres
- Et non cadres

Prérequis

- Avoir l'expérience dans l'encadrement fonctionnel ou hiérarchique d'une équipe et/ou dans l'animation de réunions

Objectifs pédagogiques

- Renforcer ses compétences en conduite de réunions professionnelles, en tant qu'acte de management et de communication professionnelle
- Acquérir différentes méthodes de communication, de résolution de problème et d'animation de réunion, pour les rendre efficaces, intéressantes et productives

Contenu de la formation

- DÉFINIR LA RÉUNION DE TRAVAIL
 - Les différents types de réunion
 - Leurs enjeux, les risques et les tabous de la réunion professionnelle
 - L'importance et la méthode de préparation des réunions
- RENFORCER SON RÔLE D'ANIMATEUR ET DE COMMUNICANT
 - La question spécifique du rapport au temps
 - La posture professionnelle de l'animateur de réunion
 - Les techniques de prise de parole en public pour savoir convaincre : théorie et mise en pratique
 - Le sens des écrits structurant la réunion (ordre du jour, compte rendu, relevé de décisions)
 - La communication assertive au service de réunions collaboratives

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Juliette BOURGER-SUPPER

Formatrice, consultante et coach professionnelle.

De formation sociale, cette cadre de l'action sociale expérimentée, ayant assuré des fonctions de coordination de projet et d'équipe, de cadre intermédiaire (chef de service) et de cadre de direction (directrice adjointe puis directrice) se consacre depuis quelques années à l'accompagnement de professionnels et managers. Elle propose des formations thématiques en management et travail social, anime des groupes d'analyse de la pratique professionnelle au sein d'équipes éducatives ou pluridisciplinaires et assure des coachings professionnels (certification niveau I de l'ICN Business School) de cadres et directeurs d'ESMS et de la fonction publique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés et interaction avec les questions/illustrations des participants
- Apports théoriques croisés avec des exemples relevant du champ professionnel des stagiaires
- Mises en situation sur la base du vécu des participants
- Jeux de rôles
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Evaluation à froid sous forme d'un questionnaire, 3 à 6 mois après la formation