

Conduire une réunion d'équipe

► Public

- Responsables de service
- Responsables des ventes
- Encadrants de proximité :
Chefs d'équipe

► Méthode pédagogique

Les entraînements et les simulations téléphoniques sont réalisés par les stagiaires, enregistrés et vidéoscopés, puis commentés.

Les mises en situation alternent avec la théorie.

Leur analyse permet à chaque stagiaire d'élaborer son diagnostic.

Chaque stagiaire analyse ses forces et ses faiblesses intitulés :

- Points forts sur lesquels s'appuyer
- Axes d'amélioration à l'aide de :
 - son auto-évaluation à l'issue des études de cas
 - celle du groupe régulée par le formateur
 - la synthèse du formateur et ses prescriptions

A la fin du stage, chaque stagiaire élabore son PPP (Plan de Progression Personnel) comprenant :

- son auto-évaluation
- ses engagements de progression
- son plan d'action et de pérennisation

► Durée

2 journées +
1 journée d'atelier
éloignée dans le temps

► Budget

1.250 euros HT la journée

► Nombre de participants

Groupe de 8 stagiaires

► Contact

Pour recevoir le programme ou être conseillé(e),
appelez au 06.07.42.69.27

Objectifs

- Maîtriser la phase de préparation d'une réunion
- Savoir sélectionner le type de réunion approprié
- Savoir définir un ordre du jour et ses objectifs et savoir le présenter
- Maîtriser la gestion du temps
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Savoir rédiger un compte rendu
- Savoir conclure et assurer le suivi d'une réunion
- Connaître et reconnaître ses forces et ses faiblesses ; mettre en place un plan d'action personnel de progrès

Thèmes étudiés

Qu'est-ce qu'une réunion ?

- Pour ou contre les réunions
- Trois formes de réunion "pour rien"

La préparation de la réunion :

- Quel est le but de la réunion
- Définir précisément les objectifs
- Comment rédiger l'objectif
- Explorer les thèmes de la réunion
- L'ordre du jour
- Choisir une méthode et bâtir un fil guide
- Prévoir l'organisation matérielle et rédiger la convocation

L'organisation :

- Le choix du lieu
- Organiser la salle pour l'adapter à ses besoins
- Préparer le matériel nécessaire
- Préparer des supports pour avoir plus d'impact

Utiliser des méthodes de travail adaptées aux objectifs :

- Donner de l'information, recueillir de l'information
- Echanger et faire le point
- Rechercher la solution d'un problème
- Négocier et rechercher un consensus

La réunion :

- Communiquer efficacement en réunion
- Animer la réunion
- Utiliser la dynamique de groupe
- Gérer les situations délicates

L'écrit autour de la réunion :

- Rédiger une convocation, un ordre du jour
- Savoir faire une synthèse, rédiger un compte rendu

L'auto-évaluation et le contrat d'engagement individuel

- Le Plan de Progression Personnel (PPP Egostyle)