



Techniques de communication et de négociation

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Réussir vos réunions : animation et participation efficaces



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez rendre plus efficaces les réunions que vous animez ou celles auxquelles vous participez :

- préparer efficacement les réunions,
- animer et participer avec aisance,
- générer une participation active,
- adopter des méthodes de travail en groupe,
- prendre des décisions et en suivre la réalisation.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité

Durée : **2 jours**

Programme

1. Organiser la réunion et en définir l'objectif

- Analyser vos réunions actuelles : forces et faiblesses
- Identifier la pertinence de faire une réunion
- Cadrer la réunion : objectif, durée, participants
- Structurer la réunion en phases
- Préciser le rôle de chacun pour favoriser la préparation
- Rédiger et envoyer la convocation

2. Animer la réunion

- S'affirmer dans son rôle d'animateur
- Utiliser les supports matériels
- Présenter son point de vue
- Développer son écoute et prendre des notes
- Faciliter et structurer les échanges
- Réguler les phénomènes de groupe
- Gérer les participants difficiles
- Répondre aux objections

3. Réaliser une réunion productive

- Structurer la réunion pour aboutir à un plan d'actions
- Favoriser la créativité
- Répartir les rôles de chacun et orienter vers l'objectif
- Négocier pour gérer les conflits d'intérêts
- Valider, synthétiser les points clés
- Rédiger et envoyer le compte rendu
- Assurer le contrôle du plan d'actions

20-1A0-753300