



CONDUITE DES REUNIONS

DUREE

02 Jours

DATE

Voir planning de formation

LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

POPULATION CIBLE

- Chef d'équipes ;
- Membres d'équipes,
- Bref toute personne ayant à prendre la parole en public ou en réunion, à animer une réunion

COÛT PAR PARTICIPANT

450 000 FCFA / Participant

OBJECTIFS

1. Connaître l'importance des réunions dans le système de communication de l'entreprise
2. Utiliser habilement les réunions comme outils d'information, de coordination, de concertation et de prise de décision
3. Organiser convenablement une réunion d'équipe en créant un climat de coopération
4. Maîtriser les stratégies et techniques d'animation des réunions
5. Faire parler les participants et gérer leur temps de parole
6. Interpréter correctement les réactions d'un groupe et maîtriser sa dynamique
7. Développer les aptitudes du bon animateur de réunion ;
8. Gérer le stress et les situations de crise pendant les réunions en traitant habilement les objections des participants ;
9. Rédiger un compte rendu de réunion ;
10. Suivre l'application des résolutions prises en réunion.
11. Développer les réflexes du feed-back.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : GENERALITES SUR LA COMMUNICATION

I - COMMUNICATION DANS LE PROCESSUS DE MANAGEMENT

- Les principes de la communication
- Le modèle de base de la communication
- Les formes de communication interpersonnelle
- Les problèmes de communication dans les équipes

Travail en équipe pour identifier et analyser les problèmes liés à l'émission, la transmission, la réception et la mise en application de la communication.

II - AMELIORER LA QUALITE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Elaboration du message
- Personnalisation du message
- Mémorisation du message par le récepteur
- Amélioration du contexte de la transmission
- Savoir transmettre la bonne information
- Pratique de l'écoute active : la chaîne sympathique

III - FEED-BACK : CONTROLE ET REGULATION DE LA COMMUNICATION

- Modèle de base du feed-back
- Différents types de feed-back
- Conditions de réalisation du feed-back
- Approche feed-back à 360 °
- Jeux de rôles

IV - MOTIVER PAR LA COMMUNICATION

- Qualité de la communication motivante
- Climat favorable à la communication motivante
- Interagir ouvertement et directement avec les autres
- Encourager les autres à exprimer leurs opinions
- Ouvrir les canaux de communication dans l'équipe
- Eviter de surprendre les collaborateurs
- Eviter la rétentation et les goulots d'étranglement
- Informer son manager

MODULE 2 : REUNIONS DANS L'ENTREPRISE

I - LA REUNION DANS LE SYSTEME DE COMMUNICATION DE TEPC

- Le système de communication de l'entreprise (cas TEPC)
- La réunion comme un instrument de management
- Les types de réunions : caractéristiques, avantages et limites, périodicité, durée, animation, objet.

II - ENVIRONNEMENT DE REUNION

- Aspects psychologiques
- Aspect intellectuel
- Aspect organisationnel
- L'Animateur en question
- Quelques dysfonctionnements ou maladies des réunions
- Outils et méthodes de décision en réunion

III - PREPARATION D'UNE REUNION

- L'élaboration de l'ordre du jour
- La convocation des participants
- La confection des documents de travail
- L'organisation de l'animation
- La définition des stratégies d'animation
- L'aménagement de la salle
- Préparation et contrôle du matériel de travail
- L'apport de la secrétaire dans la préparation
- Quelques astuces à acquérir

IV- ANIMATION EFFICACE DE LA REUNION

- Le préambule ou l'introduction au sujet
- La définition du contrat de performance avec le groupe
- Les stratégies et techniques d'animation
- La gestion de l'aspect psychoaffectif des participants
- Les styles d'animation
- Jeux de rôle (film)
- Visualisation et commentaire d'un film sur une réunion

V - L'APRES REUNION

- L'exploitation des notes et documents collectés
- La rédaction d'un compte-rendu ou du procès-verbal
- Le suivi des résolutions de la réunion
- Le guide pour optimiser les réunions dans l'entreprise

VI - ATELIER PRATIQUE DE CONDUITE DE REUNION.

- CAS D'ETUDE
- ORGANISATION D'UNE REUNION SUR LE RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL (Film, commentaire et auto évaluation).

BP 5528 Douala CAMEROUN
TEL (237) 33 42 58 25 FAX (237) 233 42 47 82
Mob (237) 677 11 47 58/ (237) 699 68 35 15
E-Mail : formation@panessgroup.com
Site Web: www.panessconseils.com

06 BP 2338 Abidjan COTE D'IVOIRE
TEL (225) 22 42 77 77 FAX (225) 22 42 11 22
E-Mail : contact-ivoire@paness.net

BP 1485 GABON
TEL (241) 01 20 42 18
E-Mail : contact-gabon@paness.net