

# La Conduite De Réunions

PM06.20

Cette formation enseigne les principes fondamentaux de la planification, la participation et la conclusion de réunions réussies. Les participants apprennent à définir les objectifs et l'ordre du jour d'une réunion et à faciliter la participation des participants vers les objectifs de la réunion. Les capacités de leadership seront également explorées à travers des exercices interactifs qui simulent diverses situations de facilitation telles que : analyse de situation, session de remue-méninges, exercices de pensée créatrice et gestion des conflits entre les participants à la réunion. La formation couvre également la création d'un climat positif au cours d'une réunion et le suivi des meilleures pratiques de la communication verbale et non verbale.

## Prérequis

- Aucun.

## Objectifs de la formation

À la fin de la formation, les participants seront capables de:

- Planifier, participer et conclure une réunion
- Identifier les avantages, les types et les idées fausses au sujet des réunions
- Identifier les types de leaders de réunion et les caractéristiques d'un leader efficace des réunions
- Reconnaître le processus à suivre lors de prise de décisions dans une réunion et expliquer comment identifier et minimiser la pensée de groupe dans les réunions
- Identifier les principales causes des conflits et les moyens de résoudre les conflits dans les réunions
- Reconnaître les caractéristiques positives et négatives d'une ambiance et les étapes à suivre pour créer une ambiance positive lorsqu'on communique
- Identifier les moyens de communiquer clairement en réunion et les moyens de renforcer les relations avec les participants
- Définir les barrières communes à l'écoute efficace et apprendre les quatre types de questions efficaces lors d'une réunion
- Identifier les différentes façons dont les messages non verbaux peuvent être envoyés et comment les interpréter
- Reconnaître les mesures visant à améliorer la communication non verbale

## Public cible

- Chefs de projet
- Toute personne qui désire être plus efficace dans la conduite de réunions

## Contenu

- Principes de conduite de réunion
- Gestion de réunion
- Conflits, ambiances et personnalités difficiles
- Communication en tant que responsables de réunion
- Écoute efficace et pose de questions
- Communication non verbale

## Approche pédagogique

Présentation, discussion en groupe et exercices.

## Durée

- 1 jour (7 PDUs)