



MENER UNE REUNION EFFICACE

DOMAINE :

GES-2012-060-FCM

POPULATION CIBLE :

Responsables de point de vente.

PRE REQUIS :

Aucun

RYTHME :

Présentiel :
Formation à distance :
Parcours :

OBJECTIFS :

- A l'issue de la formation, les participants sauront :
 - Organiser et préparer efficacement leurs réunions
 - Animer différents types de réunion avec facilité
 - Maîtriser le rôle d'animateur de réunion

DUREE :

Nombre de jour(s) 2 (14 heures)
En continu Oui Non

APPROCHE PEDAGOGIQUE :

Alternance de séquences théoriques (30%) et d'échanges sur les expériences de chacun (70%).

PROGRAMME :

➤ Préparer la réunion

- Les différents types de réunion :
 - La réunion d'information ascendante ou descendante
 - La réunion d'équipe, de service
 - La réunion de résolution de problème
 - La réunion de négociation
- Organiser la réunion :
 - Définir le sujet, l'ordre du jour et l'objectif
 - Définir la durée
 - Établir les règles du jeu
 - Déterminer les participants et anticiper sur leurs comportements
 - Bâtir un plan adapté à l'objectif : sélectionner les informations à transmettre
- **Animer la réunion**
 - Bien jouer son rôle d'animateur :
 - Démarrer la réunion : annoncer les thèmes, les objectifs et la durée
 - Donner des repères sur l'avancement de la réunion
 - Favoriser l'expression de chacun et les échanges
 - Clarifier et orienter les idées des participants

Faire passer les messages :

Développer ses capacités d'écoute et de questionnement pour mieux cerner les demandes
Maîtriser sa communication verbale et non verbale
Utiliser les outils visuels adaptés au type de réunion : informer, convaincre, débattre

➤ Gérer le groupe

- Manager les participants :
 - Gérer la discussion : distribuer le temps de parole de manière judicieuse
 - Structurer les échanges et faire évoluer la discussion vers une issue constructive
 - Gérer les participants difficiles : les bavards, les passifs, les agressifs, les perturbateurs
 - Réguler les conflits inter personnes dans le groupe
- Sortir vainqueur des réunions difficiles :
 - Traiter les objections des participants
 - Glisser sur les sujets délicats
 - Répondre à une question gênante, à une attaque
 - Rompre le silence
 - Réagir de manière appropriée face à un groupe