

PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

LA RÉUNION : RAISON D'ÊTRE ET OBJECTIFS

- Les différents types de réunions
- Cadre général, timing et public cible
- La gestion du temps
- Les intervenants

L'ORGANISATION D'UNE RÉUNION EFFICACE

- La préparation, définition et communication des objectifs et des résultats attendus
- La distribution des rôles
- L'organisation pratique
- Le suivi, mise en place des plans d'action

L'ORGANISATEUR, ANIMATEUR DE LA RÉUNION

- Rôle et responsabilités
- La dynamique du groupe
- L'encadrement et la valorisation des participants
- La gestion des perturbateurs et des rapports de force
- Les outils et les techniques d'animation

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Ecoute et questionnement
- Savoir s'affirmer : développer son idée, impliquer et convaincre
- L'attitude : gestuelle, voix, posture et regard

MISE EN PRATIQUE

- Mise en application des techniques d'animation et de gestion de réunion.