



PILOTER, MOTIVER, DIRIGER, DÉCIDER, SUIVRE & FAIRE SUIVRE

 1 jour (7 heures)

CONDUIRE UNE RÉUNION

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et management

PRÉREQUIS

- Pas de pré-requis

OBJECTIFS

- Réfléchir à son rôle et à ses responsabilités en tant que manager
- Identifier son style managérial
- Trouver sa posture managériale et assumer ses fonctions : piloter, animer et motiver
- Acquérir les méthodes et outils pour manager efficacement au quotidien

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Jeunes managers dans les 6 premiers mois de la prise de poste, ou juste avant
- Collaborateurs non manager en situation de management de fait : situation de transition, management transversal

PROGRAMME

PRÉPARER SA RÉUNION

- Les différents types de réunion : information, décision, production, résolution de problèmes
- Objectif, contenus, cadre, acteurs concernés, durée
- Préparer les supports adéquats et la salle
- Communiquer l'ordre du jour aux destinataires

DÉMARRER LA RÉUNION

- Accueillir les participants
- Se présenter, annoncer les objectifs, programme & moyens
- Briser la glace, instaurer le dialogue

ANIMER LA RÉUNION

- Faciliter & maîtriser les échanges: prendre & donner la parole
- Cohésion de groupe & motivation vers le même objectif
- Décider en réunion et choisir les modalités de décision
- Répondre aux questions et traiter les objections
- Réguler le groupe et conclure la réunion dans les temps
- Gérer les tensions et les personnalités difficiles
- Sujets sensibles & décisions difficiles

Pour compléter votre formation

- ✓ **Process Com niveau 1** : Professionnaliser sa communication avec la Process Com