

LA CONDUITE DE REUNIONS

DUREE:

- ▶ 2 jours (14 heures)

DATES :

- ▶ 04 et 05 novembre 2009 **ou** 11 et 12 février
ou 04 et 05 novembre 2010

LIEU :

- ▶ Locaux de la CCIJ de Lons le Saunier

OBJECTIFS :

- ▶ Préparer efficacement les réunions,
- ▶ Animer avec aisance tous types de réunions et groupes de travail
- ▶ Obtenir la participation active des membres du groupe.

PUBLIC et PRE-REQUIS :

- ▶ Pour toute personne étant amenée à animer des réunions

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ▶ Apports théoriques et pédagogiques
- ▶ Exercices collectifs
- ▶ Jeux de rôles individuels

L'INTERVENANT :

- ▶ Denis TROSSAT, formateur spécialisé en communication et en commercial.

COUT :

- ▶ 520 € nets de toutes taxes par stagiaire.

CONTACT :

- ▶ CCIJ - Tél. 03 84 24 15 76
MONNIER Virginie

Stage conçu et diffusé par :
La Chambre de Commerce et d'Industrie du Jura
Etablissement public
33, place de la Comédie
39000 LONS-LE-SAUNIER
Tél 03 84 24 15 76 - Fax 03 84 24 54 62
vmonnier@jura.cci.fr ou mcretin@jura.cci.fr

CONTENU

LA NECESSITE DE COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Les règles de base de la communication

LA PREPARATION DE REUNION

- Définition de l'ordre du jour et des objectifs
- La préparation matérielle,
- Le cadrage de la réunion : durée et règles du jeu par la construction du plan,
- La motivation des participants et leur implication,
- L'anticipation et l'argumentation aux réactions complexes

METHODOLOGIE APPLIQUEE PAR TYPE DE REUNION

Réunion de service, réunion d'information ascendante et descendante, réunion de négociation, réunion de résolution de problème ...

- Le comportement à adopter selon le sujet présenté,
- Etre à l'écoute,
- Faciliter les échanges et la production d'idées,
- Etablir un climat de confiance,
- Savoir gérer une situation délicate

FORMALISER PENDANT ET APRES LA REUNION

- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion,
- Rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion).