

# Animer des entretiens et des réunions

---

**Modalité :** Sur-mesure

**Niveau :** Tout niveau

## Présentation

Aujourd'hui, les cadres passent en moyenne 60 à 80 % de leur temps en entretien ou en réunion. Ce moment particulier de communication est souvent le lieu d'enjeux relationnels et d'affaires conséquents. Cette formation propose d'acquérir des méthodes et des techniques susceptibles de modifier du tout au tout les attitudes et les postures adoptées jusqu'alors et d'acquérir de la confiance en soi.

## Objectifs

Permettre l'acquisition d'outils opérationnels pour :

- Mener des entretiens réussis
- Mener des réunions efficaces

## Pré-requis & Profil des participants

Aucun pré-requis nécessaire.

Elle s'adresse à tous le monde.

## Programme

### Premier jour

#### 1. Quelques bases de la communication au service du face à face

- Comprendre les impacts de la communication non verbale
- La notion de « posture » en communication (analyse transactionnelle)
- Quelques apports de la PNL
- Un protocole d'entretien

## 2. Différentes situations d'entretiens

Ici les cas participants peuvent se substituer aux propositions suivantes

Cas numéro 1 : L'entretien de recadrage Cas numéro 2 : L'entretien orienté SOLUTION Cas numéro 3 : L'entretien de délégation Cas numéro 4 : L'entretien d'objectifs

### Deuxième jour

## 3. Quelques bases de la communication en public

- La préparation physique et mentale (la gestion du stress)
- Les bonnes pratiques du meneur de réunions
- L'ordre du jour
- Le compte rendu
- La gestion des participants difficiles

## 4. Amener les collaborateurs à l'autonomie

- Cas numéro 1 : La réunion Analyse/Information
- Cas numéro 2 : La réunion Décision/Action
- Cas numéro 3 : La réunion Créative
- Cas numéro 4 : Le cas particulier de la réunion déléguée