



## Parole en public et influence

- Relations médias
- Présentations convaincantes
- La synthèse à l'oral
- Rédaction de discours
- Influence et leadership
- Leadership au féminin
- Réunions productives

## Des réunions productives

Pilotez des réunions rentables et bien structurées.  
Stimulez la participation et facilitez la prise de décisions pour obtenir les résultats attendus en moins de temps.

### Préparez la réunion

- Décidez du type de réunion selon l'enjeu ; définissez les résultats attendus et la participation souhaitée de chaque personne.
- Obtenez la préparation des participants pour optimiser l'atteinte des objectifs.

### Commencez la réunion

- Ouvrez la réunion de façon à centrer les échanges sur l'enjeu et obtenir ainsi les résultats en moins de temps.
- Clarifiez votre rôle pour réussir les deux pôles de l'influence en groupe : les résultats et la relation.

### Canalisez les énergies vers l'atteinte des résultats

- Centrez la discussion sur l'enjeu pour obtenir l'adhésion des participants sur les objectifs et faire avancer l'échange.
- Facilitez la participation par une attitude d'ouverture et de réceptivité : techniques verbales et non verbales.
- Menez les échanges avec convivialité – et fermeté, quand il le faut : les bonnes stratégies d'animation.
- Recadrez la concentration des participants pour éliminer toute perte de vue de l'objectif.
- Synthétisez avec fiabilité les apports des participants.

### Distinguez le contenu rationnel du contenu relationnel

- Repérez les motivations des autres pour ajuster votre rôle ; temporez les perturbations, les interruptions et les digressions.
- Utilisez la bonne technique d'influence pour neutraliser l'émotivité d'un débat.

### Terminez la rencontre

- Clôturez par la synthèse finale en rappel de l'enjeu : actions accomplies, décisions prises et suivi à assurer.
- Finissez sur une note positive de réalisation.

### Méthode

Méthode et techniques de réussite d'une réunion – de sa préparation au suivi.

Prise de conscience du fonctionnement d'un groupe dans un cadre d'action et de prise de décision.

Mises en application adaptées aux enjeux et au milieu des clients.

Exercices en groupe, simulations et analyses interactives.

Au choix du client : séquences filmées des mises en application ; retours sur l'expérience et entraînement aux techniques.

Durée : 2 journées

Cette formation s'adresse à ceux qui veulent rentabiliser leurs réunions en les menant - ou en intervenant - avec efficacité et leadership.

© acti-com inc.