

Conduire une réunion efficace : préparer et animer une réunion

Public & prérequis

Toute personne qui anime une réunion ou des groupes de travail
Aucun prérequis nécessaire

Objectifs : aptitudes & compétences

- Maîtriser les étapes clefs d'une réunion
- Définir l'objectif et l'ordre du jour
- Animer une réunion efficace

Méthodes pédagogiques

- Des approches didactiques et analyses de pratiques d'entreprises
- Etudes de cas, travaux individuels et de groupe, simulation
- Alternance d'échanges en groupe et d'apports théoriques

Modalités & délais d'accès

En intra entreprise & en présentiel
6 à 8 personnes
Dates en fonction de la demande & de la disponibilité
QCM en fin de formation
Attestation de fin de formation

Tarifs

Sur demande selon le nombre de participant

Durée

2 journées

Contenu

La préparation de la réunion

- Définir un objectif de réunion
- Préparer l'ordre du jour
- Gérer l'organisation de la réunion (convocation, salle...)

L'animation de la réunion

- Les étapes de la réunion : ouvrir, développer, conclure
- Les conditions (salle, rythme biologique...)
- Les rôles à tenir pour une réunion efficace

Le suivi de la réunion

- Le compte-rendu

Les phénomènes de groupe

- Repérer les différents profils des participants (personnalités difficiles)
- Adapter une stratégie de communication liée aux profils des participants (personnalités difficiles)

Simulation filmée

- Sur demande

Accessibilité au public en situation de handicap

Adaptation en fonction de l'entreprise