


# Préparer et animer des réunions

## OBJECTIFS :

- ✓ Animer des séances de travail productives
- ✓ Gérer une réunion depuis sa préparation
- ✓ Mettre en œuvre les techniques d'animation adaptées

## METHODES

### PEDAGOGIQUES :

- ✓ Formation interactive
- ✓ E-learning 
- ✓ Travail à partir de situations vécues par les stagiaires

## PERSONNES

### CONCERNEES :

- ✓ Toute personne de l'encadrement
- ✓ Toute personne amenée à animer des réunions

## MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : 2 jours
- ✓ Tarif : Inter : voir calendrier ci-joint

## PROGRAMME :

### Introduction

- L'intérêt et les limites de la réunion
- La fonction des réunions dans la vie de l'entreprise
- La réunion efficace : mythe ou réalité ?

### Préparer une réunion

- Les différentes familles de thèmes de travail et leurs traitements
- La préparation de la réunion proprement dite
- La conception d'un ordre du jour productif
- L'intendance (les moyens, supports)
- La convocation / invitation
- Le choix des participants

### Le rôle de l'animateur

- Les différents rôles de l'animateur
- Les techniques d'animation d'une séance de travail
- Adapter sa technique au type de réunion
- Démarrer une réunion : une étape clé pour la suite

### Gérer le groupe

- Eléments de communication
- La dynamique des groupes au service des meilleures décisions
- Gérer efficacement les tours de table, les participants

### Le suivi de la réunion

- Transmettre le compte-rendu au décisionnaire
- Le suivi du manager
- Le suivi des plans d'action