



Animer et conduire une réunion avec efficacité

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes pour préparer, conduire et assurer le suivi d'une réunion
- Savoir identifier le type de réunion correspondant à l'objectif à atteindre
- Développer ses capacités personnelles à animer un groupe de travail

PRE REQUIS

Expérience professionnelle souhaitée

PUBLIC CONCERNE

Agent de bureau d'étude et méthode; Responsable, Manager d'équipe; Manager, Dirigeant(e)

DUREE

14 Heures
2 Jours

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 à 10

TARIFS

Tarif inter (Par Stagiaire)
600.00 € HT (720.00 € TTC)
intra (Par Jour / Groupe)
Sur Devis

CONTENU

Analyse points forts, points faibles des pratiques actuelles et de ses prestations

Une préparation efficace

- Différents types de réunion
- Les objectifs
- Les conditions : lieu, durée, participants
- La formalisation : ordre du jour, supports, compte rendu

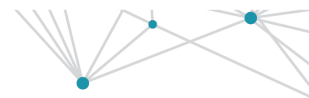
Les phases et la bonne gestion du déroulement

- L'accueil, les rôles de chacun
- Informer sur les méthodes de travail et la gestion du temps
- Lancer la réunion
- Maîtriser le temps de parole
- Le feed back, et la reconnaissance positive
- Faire prendre les décisions
- Conclure

Comportements et attitudes de l'animateur

- Anticiper, impliquer, aider à la réflexion
- Observer, détecter, s'adapter
- Faciliter les échanges et la participation active





- Le recadrage et la synthèse pour progresser
- « oser dire » et comment ?
- Savoir dire ou montrer « non »

Ressources psychologiques

- Utiliser les techniques de communication
- Etats internes et état d'esprit
- Mieux gérer ses émotions pour faire face aux personnalités difficiles

METHODES PEDAGOGIQUES

Expositive ; Démonstrative ; Interrogative ; Active

