

CONDUITE DE REUNION : PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS PERFORMANTES

Réf : **COM - REU**

PUBLIC (1 à 6 pers.) :

Toute personne ayant à animer des réunions (de service, d'information, de projet, de brainstorming ...)

DIF : ELLIGIBLE

DUREE : 2 j

DATES DES STAGES :
Nous consulter

LIEU : Paris ou
Région parisienne

et
Formation sur site,
selon vos besoins

GROUPE : 1 515 €HT

INDIVIDUEL :

TARIF : 2 145 €HT

AVANT CE STAGE,
vous pouvez suivre :

COM – PNL

APRES CE STAGE,
vous pouvez suivre :

COM –THE

PREPARATION :

**Clarification des
Objectifs
individuels avec
l'animatrice**

OBJECTIFS :

- Mieux préparer ses réunions
- Améliorer l'efficacité de ses réunions
- Favoriser la participation active du groupe
- Apprendre à mieux participer dans un groupe

PEDAGOGIE :

Apports théoriques ; Entraînement individuel ou collectif par mise en situation & jeux de rôle créés à partir de cas concrets ; débriefing et synthèses.

PROGRAMME

Distinguer les différents types de réunions

- Les caractéristiques principales de chaque type de réunion
- Réunion de travail, de production, d'information, de résolution de problèmes ...
- Leurs objectifs spécifiques
- Les moyens et ressources à mettre en œuvre

Organiser une réunion de manière professionnelle

- Préparer sa réunion (méthode TOPP)
- Définir l'Ordre Du Jour
- Gérer la logistique, les convocations ...

Animer une réunion

- Identifier les règles de la créativité de groupe
- Ouvrir la réunion, Fixer des objectifs clairs et réalistes
- Clarifier les rôles des participants
- Gérer le groupe et les individualités
- Animer les discussions
- Recadrer, faire avancer le groupe
- Gérer les temps de parole
- Gérer les comportements difficiles en réunion

Faire aboutir la réunion

- Prendre des décisions en groupe
- Définir un plan d'action
- Valider le compte rendu
- Clore la réunion

Les précautions à prendre et les écueils à éviter

SUIVI POST - FORMATION

En option, nous proposons un accompagnement « terrain », en situation opérationnelle, pour vous aider à analyser l'impact de vos réunions et à vous perfectionner.