

Animer efficacement une réunion

Lieu Locaux du bénéficiaire	Public et prérequis Formation accessible à tous	Durée 1 JOUR (6 heures)
	Evaluation Auto-évaluation des acquis de la formation	Effectif 6-10 / groupe

Objectifs

- ✓ Préparer, structurer et animer une réunion
- ✓ Définir les outils et les moyens

Contenu indicatif

Préparer la réunion

- S'assurer de l'utilité d'organiser une réunion.
- Identifier le type de réunion dont il s'agit, déterminer le sujet et fixer des objectifs clairs.
- Construire un ordre du jour équilibré avec les outils et les supports d'animation.
- Sélectionner les participants et les inviter.

Structurer et animer la réunion

- Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion.
- Définir et faire respecter les règles du jeu avec des techniques d'animation
- Stimuler et réguler le débat sans perdre de vue le timing et l'objectif
- Conclure et assurer le suivi

Méthodes

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'exercices pratiques.
- Remise de supports et bibliographie à l'issue

Approfondissement

Cette formation peut être complétée par la formation « Conduire avec aisance une réunion »

Toutes nos propositions de formation peuvent être adaptées aux besoins et attentes de nos clients.