

La conduite de réunion

Préparer, animer, réussir

De nombreuses réunions (de travail, d'information...) se tiennent régulièrement au sein des services. Pour être productives et efficaces, elles se doivent d'être menées avec dynamisme et conviction.

Cette formation a pour finalité de vous permettre de gagner "en confort" dans vos missions au quotidien par la mise en place de réunions efficaces.

• Objectifs de la formation

- Gérer l'amont et l'aval d'une réunion de travail
- Fixer des objectifs clairs et réalistes
- Choisir des méthodes de travail efficaces et adaptées à tous types de réunion
- Animer avec efficacité
- Gérer le groupe et les individualités

• Personnes concernées

Toute personne susceptible d'animer des réunions, quel que soit le type de réunion.

• Contenu de la formation

Préparer la réunion

- Définir et délimiter les objectifs de la réunion
- Collecter les informations nécessaires et préparer son intervention
- Organiser une réunion : lieu, moment, durée, ordre du jour...

Animer la réunion

- Connaître les différents types de réunions et les méthodologies correspondantes
- Savoir expliquer et présenter ses idées
- Intervenir à bon escient
- Motiver le groupe
- Gérer le temps
- Savoir conclure : les synthèses intermédiaires et finales

Gérer le groupe

- Recentrer la discussion
- Traiter les objections
- Agir avec les bavards, les passifs, les perturbateurs
- Éviter les écueils « classiques »

Après la réunion

- Évaluer l'efficacité de la réunion
- Rédiger le compte rendu, le rapport, la synthèse
- Assurer le suivi

• Méthodes pédagogiques

- Une pédagogie active : entraînement intensif au rôle d'animateur et de participant sur des situations fictives et des cas réels
- Apports d'outils spécifiques d'animation de réunion

Dates

30 septembre-1er octobre 2010

Durée

2 jours

Lieu

Paris - Porte de Pantin

Animation

C. Jouanin,
Consultante-formatrice

Prix : 555 €

Code : **LA18**