

## Organiser et animer efficacement vos réunions

1 jour

### Objectifs pédagogiques

- Préparer et structurer ses réunions,
- Animer un groupe et capter son attention,
- Conduire la réunion au bout de ses objectifs, Eviter la «réunionite»
- Eviter la «réunionite»

### Public

Toutes personnes amenées à organiser et conduire des réunions où des groupes de travail.

Pré-Requis : aucun

### Méthodes pédagogiques & mode d'évaluation

- Exercices et mises en situation (filmées si souhaité)
- Jeux de rôle
- Manuel du participant interactif et remise de fiches outils
- Feed-Back door en fin de séquence ou de journée et ROTI en fin de formation

### Points clés de la formation

Cette formation vous permettra de préparer et d'animer vos réunions de façon structurée en respectant des objectifs précis. Vous apprendrez à capter et à conserver l'attention de vos interlocuteurs, à les solliciter de façon constructive dans un timing maîtrisé.



- Guide méthodologique
- Check-list des points clés pour bien travailler à distance
- Jeu pédagogique : «Dépasser la distance»

Tarifs - 1 jour

Intra : sur devis

## Programme

---

### Organiser une réunion à bon escient

- Une réunion pour quoi faire ?
- Combien coûte une réunion ?
- Apprécier l'opportunité d'une réunion,
- Respecter les 3 étapes essentielles.

### Choisir le type de réunion adapté à vos objectifs

- Organiser et animer une réunion d'information,
- Organiser et animer une réunion débat
- Organiser animer une réunion de résolution de problème
- Organiser et animer une réunion de créativité
- Utiliser les nouvelles technologies dans la conduite de réunion

### Préparer et organiser votre réunion

- Choisir et inviter les participants,
- Construire l'ordre du jour,
- Choisir et retenir le lieu de réunion,
- Installer et organiser l'espace pour une réunion efficace,
- Régler et vérifier les aspects matériels.

### Animer efficacement votre réunion

- Bien tenir le rôle d'animateur
- Gérer un groupe en réunion
- Conduire la réunion en gardant en tête les objectifs à atteindre
- Gérer son trac

### Réussir la conclusion de votre réunion

- Savoir conclure une réunion
- Faire des synthèses
- Inciter à l'action
- Evaluer la réunion
- Rédiger un compte rendu utile
- Organiser le suivi des décisions et du plan d'action.

