

CONDUITE DE RÉUNION

OBJECTIF : <ul style="list-style-type: none">› Détenir les clés pour préparer et conduire des réunions efficaces› Préparer et structurer efficacement ses réunions› Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions› Favoriser la mise en œuvre des décisions› Faire de la réunion un outil de cohésion	DURÉE : 7 heures
	PUBLIC : Salarié(e) – Entrepreneur (se)
	PRÉ-REQUIS : Aucun pré requis
	VALIDATION : Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

QU'EST-CE QU'UNE RÉUNION ?

- But et enjeux
- Les différents types de réunion
- Les acteurs de la réunion (participants, animateur, gardien du temps, secrétaire...)

COMPRENDRE LES PHÉNOMÈNES PSYCHOSOCIOLOGIQUES EN JEU DANS LES GROUPES DE TRAVAIL

PRÉPARER LA RÉUNION

- Identifier le type de réunion dont il s'agit, déterminer le sujet et fixer des objectifs clairs
- Construire un ordre du jour équilibré et détaillé
- Préparer le matériel 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
- Utiliser des techniques d'animation pour gérer les échanges
- Être médiateur : gérer les moments difficiles
- Ne jamais perdre de vue le timing et l'objectif : recentrer lorsque c'est nécessaire
- Faire naître une décision

CONCLURE ET ASSURER LE SUIVI

- Résumer et conclure
- Rédiger un compte-rendu synthétique et le faire approuver
- S'assurer que les participants repartent avec un plan d'action
- Mettre en œuvre les décisions

APPLICATION

Etudes de cas et jeux de rôles

PLANNING : <ul style="list-style-type: none">› Le 07.02.2020› Le 11.06.2020	› Le 16.10.2020	TARIFS sur devis
---	-----------------	----------------------------

* Adhésion annuelle : Acquittable une seule fois, quel que soit le nombre de formations suivies.