

Conduire et animer une réunion

Contexte et attendus de la formation

Les réunions ponctuent régulièrement la vie de l'entreprise et de ses équipes : indispensables dans bien des cas, elles peuvent aussi susciter une certaine lassitude et progressivement perdre en efficacité.

Cette formation vous permettra de développer vos compétences en matière d'animation et de conduite de réunions, et de gagner en aisance et en efficacité avec cet outil de communication.

- Connaître les différents types de réunions en fonction des objectifs visés
- Connaître les étapes de l'organisation d'une réunion, les conditions d'une réunion efficace
- Bien cerner le rôle de l'animateur et s'y préparer

Programme de la formation

1. La réunion : est-elle l'outil de communication le plus adapté à la situation ?
 - Les différents types de réunions
 - Les conditions d'une réunion efficace
2. Maîtriser les différentes phases de la réunion :
 - Sa préparation. Le choix de lieu
 - Son démarrage
 - Son déroulement
 - Sa clôture
3. Maîtriser le rôle de l'animateur
 - Les rôles et les attitudes de l'animateur
 - Les outils dont il dispose
 - Les techniques de communication
 - Gérer les moments de réunions difficiles : un participant qui prend beaucoup de place, un participant agressif, un participant en retrait, les digressions, la baisse d'attention, la réunion n'avance plus, etc.

Méthodes pédagogiques

. Echanges entre les participants, partage d'expériences
. Apports théoriques et pratiques de manière interactive

. Exercices, jeux de rôles et mises en situation afin d'expérimenter

Public concerné

Toute personne souhaitant se préparer ou améliorer sa pratique de la conduite de réunion.
Le nombre maximum de participants à la formation est fixé à 10 personnes.

Durée et organisation de la formation

Deux jours, soit 14 heures d'intervention