

# CONDUIRE UNE RÉUNION PRODUCTIVE

## OBJECTIFS

- Préparer efficacement la réunion
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (hybride, à distance)

## PUBLIC

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail

## PRÉ REQUIS

Aucun

## DURÉE

7 heures

## LIEU

Dans nos locaux ou sur site

## DATE

A définir

## INTERVENANT

BELLOIR Angélique  
Consultante-Formatrice

## ÉVALUATION

Evaluation de la formation par une grille de satisfaction  
Questionnaire de validation des acquis

## VALIDATION

Certificat de réalisation

## TARIF

330 € par personne  
Tarif groupe possible

## CONTENU

### • Préparer une réunion

- Identifier les conditions de réussite d'une réunion
- Se fixer des objectifs
- Réaliser et diffuser un ordre du jour
- Rendre les participants acteurs
- Préparer les contenus à présenter

### • Assurer le déroulement de la réunion

- Identifier le rôle de l'animateur / des participants
- Mettre en place des méthodes d'animation pertinentes
- Favoriser la créativité
- Prendre en compte les différentes personnalités
- Gérer les situations délicates

### • Conclure et suivre la réunion

- Faire une synthèse
- Définir un plan d'actions
- Lever la séance
- Assurer le suivi du plan d'actions
- Faire le point sur son rôle d'animateur « s'auto-évaluer »

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation / Jeux de rôle / Echanges
- Analyses de situations professionnelles vécues
- Plan d'actions personnelles /collectives