

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)

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

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