



Organisme de formation
N° 73.09.00401.09

PRÉPARER ET CONDUIRE DES RÉUNIONS

OBJECTIFS :

- Savoir comment et quand organiser une réunion à bon escient
- Développer ses compétences en communication pour la conduite de réunions
- S'approprier les outils d'aide à la préparation et à l'animation de réunions

DURÉE :

2 jours (14 heures)

CALENDRIER :

A définir en fonction de la demande :
inscrivez-vous !

HORAIRES :

9h00 - 12h30
13h30 - 17h00

LIEU :

Espace Entreprises -
PAMIERS (09)

COÛT :

750 € net/personne

PRÉ-REQUIS :

Aucun

PUBLIC :

Toute personne susceptible d'organiser et d'animer des réunions internes et/ou externes

PROGRAMME :

1. Les préalables à l'organisation d'une réunion :

- Êtes-vous sûrs qu'une réunion s'impose ?
- Quel type de réunion pour quel objectif ?
- Le rôle de l'animateur

2. Avant la réunion :

- Définir les objectifs de la réunion
- Identifier les sujets à traiter et les personnes ressources
- Évaluer la durée de la réunion
- Établir la liste des participants à la réunion
- Déterminer la date et l'heure de la réunion
- Rédiger et diffuser l'ordre du jour de la réunion

3. Animer une réunion :

- La phase de démarrage de la réunion
- Suivre l'ordre du jour
- Solliciter les participants
- Réguler les interventions des participants
- Gérer les échanges de points de vue
- Amener à la prise de décision
- Utiliser des supports adaptés
- Conclure la réunion

4. Après la réunion :

- Évaluer la réunion
- Gérer la logistique de l'après-réunion
- Veiller au bon déroulement du plan d'action

ANIMATION :

Catherine DEMOY

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Apports théoriques pragmatiques, travail en sous-groupes, mises en situation et élaboration de procédures de modification des comportements laissant une large place à l'étude des situations concrètes vécues sur le lieu de travail.

Un support pédagogique sera remis à chaque participant.