

Animer des réunions avec efficience

Formation continue

Durée

1 jour

Support

Fascicule

Coût

1600 HT/jour (intra)

Domaines de formation

Management & Ressources Humaines

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs

- Préparer efficacement une réunion.
- Piloter une réunion avec méthode pour obtenir l'implication des participants et atteindre l'objectif défini.
- Gérer les imprévus et les comportements difficiles en réunion.

Programme détaillé

Préparer une réunion :

- Définir mes objectifs et le type de réunion à mettre en œuvre (information, résolution de problème, concertation, prise de décision),
- Construire le plan, utiliser des techniques (Map Mind), les outils, les illustrations,
- Inviter et organiser,
- Se préparer personnellement selon le contexte, les participants, les enjeux,
- Préparer la conduite de réunion : les attitudes des participants, les émotions, les enjeux, les codes.

Conduire une réunion :

- Accueillir et ouvrir la réunion,
- Communiquer une information et animer un groupe en fonction de la typologie de la réunion : techniques et outils à disposition (brainstorming, sous-groupes, exposés,...)
- Recentrer le débat vers l'objectif,
- Gérer les participants, anticiper les conflits, détecter les résistances, créer une dynamique, stimuler, animer la prise de décision,
- Conclure,
- Les suites de la réunion.

Moyens pédagogiques

Apports théoriques et jeux de rôle

Modalités de suivi et d'évaluations

Enquête de suivi à 6 mois

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de Handicap

Veuillez consulter notre [démarche handicap](#)

Animer des réunions avec efficience

Formation continue

Une question ? Besoin d'un accompagnement ?

Nos conseillers sont là pour vous guider :

Email : contact@aforp.fr

Dernière mise à jour : 17/02/2025