



FICHE PROGRAMMATION

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

Public

Chef(fe) d'entreprise, Manageur(se)

Prérequis

Etre en situation d'animer des réunions

Objectifs pédagogiques

- Mettre en pratique les techniques et outils de conduite de réunion.
- Utiliser des techniques d'animation.

- Conclure une réunion.

Contenu

Préparer sa réunion

- Les différents types de réunion : présentation, service, stratégie, projet.
- Définir les objectifs, l'ordre du jour et identifier les participants.
- Déterminer les besoins logistiques et l'organisation matérielle.
- Construire le fil conducteur de sa réunion.

Conduire une réunion

- Les différents rôles de l'animateur.
- Introduire le sujet de la réunion et distribuer les rôles.
- Les règles de la prise de parole en public.
- Favoriser l'implication des participants.
- La gestion des « détracteurs » : outils pour y faire face.

Conclure une réunion

- Récapituler les points essentiels de la réunion.
- Clarifier les actions à mener.
- Définir les modalités du compte-rendu.
- Conclure.