



# MANAGEMENT

## 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.

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et communication	06/03/2025	14 h	69 000 F	3447

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

Contact :

Province Sud

24 31 35

entreprises@cci.nc

Province Nord

42 68 20

formation-nord@cci.nc

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
	d'entreprise				
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	06/11/2025	14 h	69 000 F	3447

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

Contact :

Province Sud

☎ 24 31 35

Province Nord

☎ 42 68 20

✉ [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)

✉ [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)