



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 

Contact :

Province Sud

 24 31 35

Province Nord

 42 68 20

 entreprises@cci.nc

 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

Contact :

Province Sud

☎ 24 31 35

Province Nord

☎ 42 68 20

✉ entreprises@cci.nc

✉ formation-nord@cci.nc