

Réussir l'animation d'une réunion

❖ ORGANISATION DE CETTE FORMATION

Durée : 1 ou 2 jours

1er jour : 9h30 / 12h30 - 13h30 / 17h30

2ème jour : 9h / 12h30 - 13h30 / 17h

❖ PUBLIC CONCERNE

Tout public

❖ OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

- > Etre à l'aise en public
- > Savoir prendre la parole
- > Savoir donner la parole
- > Respecter un timing
- > Gérer les contradictions
- > Assurer le bon suivi d'une réunion

❖ THEMES ABORDES

- > Préparation avant la journée
- > Démarrage de la réunion
- > Poser le problème
- > Définir les règles dès le départ
- > Exposer les thèmes prioritaires, le but, l'ordre du jour, le tour de table, les échanges.
- > Donner la parole au public
- > Accueillir les contradictions et rebondir
- > Recentrer les débats
- > Utiliser la force du groupe
- > Le respect de l'horaire
- > Savoir effectuer un tour de table final
- > La conclusion de la réunion
- > Comment rédiger un compte rendu efficace
- > Se répartir les mises en application immédiate ou future
- > Vérifier les bonnes implications
- > Faire remplir le document d'évaluation à chaud
- > Préparer la prochaine réunion

Jeux de rôles et de mise en situations :

Exercices : chacun montre comment il démarre sa réunion,
cas pratiques basés sur les aventures des participants, chacun travaille sa conclusion,...