

Animer efficacement une réunion

✓ Objectifs de la formation

- Optimiser l'animation de ses réunions.
- Améliorer sa participation et son implication dans les réunions.
- Faire de ses réunions de travail des moments réellement productifs.

✓ Public

- Toute personne de l'entreprise appelée à animer des réunions.

✓ Méthode

- Apports théoriques sur la méthodologie, les techniques d'animation et sur le comportement.
- Nombreux exercices pratiques à partir de cas réels.
- Chaque stagiaire animera une partie de réunion, qui sera ensuite évaluée par le groupe et le formateur à l'aide d'une grille d'évaluation

✓ Programme

- Définition et contexte
- L'environnement d'une réunion
- Les échanges dans le groupe
- Les différents styles d'animation
- Les étapes d'une réunion (ordre du jour)
- Les aides visuelles
- La production du groupe
- Les moments difficiles : quels comportement adopter
- La convocation
- Le compte rendu

✓ Durée

- 2 jours de formation