

Conduire et animer ses réunions

PROGRAMME

Identifier les opportunités de se réunir

- Clarifier et définir les objectifs d'une réunion
- Valider la pertinence de la réunion
- Distinguer différents formats de réunion

Préparer et organiser ses réunions

- Préparer l'organisation matérielle des réunions
- Elaborer un ordre du jour
- Planifier le déroulement de la réunion
- Convoquer et impliquer les participants en amont

Animer ses réunions

- Soigner son introduction
- Définir son rôle dans ses réunions
- Faciliter et gérer les échanges des participants
- Réussir des synthèses partielles
- Gérer les temps de parole et le timing des réunions
- Animer des réunions en visio et/ou mixtes

Gérer les situations difficiles

- Traiter les objections
- Maitriser avec aisance les tempéraments individuels
- Faire respecter l'ordre du jour et recentrer des échanges

Organiser « l'après réunion »

- Formaliser les points abordés et les engagements de chacun
- Rédiger et transmettre un compte-rendu

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant sera capable de:

- Préparer et animer une réunion dynamique
- Optimiser ses réunions

PUBLIC

Personnel amené à animer des réunions ou des groupes de travail

PREREQUIS

Aucun prérequis

DUREE

1 jour (7 heures)