



## FORMATION

### CONDUIRE EFFICACEMENT UNE RÉUNION

DUREE

1 jour

#### • OBJECTIFS •

Être capable d'organiser matériellement une réunion • Comprendre les mécanismes de la dynamique de groupe • Être capable de préparer et conduire une réunion efficacement en favorisant la participation et l'implication de chacun

#### • PUBLIC •

Toute personne animant et participant à des réunions ou groupes de travail et qui veut les rendre plus efficaces

#### • PROGRAMME •

##### Faire le point sur les pratiques existantes

- Bilan des réunions existantes : points forts / points faibles
- Autodiagnostic des participants

##### Organisation pratique d'une réunion

- La préparation (mentale et matérielle)
- L'administration et la logistique
- Durant la réunion
- Après la réunion
- L'élaboration du compte-rendu

##### S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion

- La typologie des réunions
- Cibler le public
- Motiver les participants dès l'ouverture de la réunion
- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion

##### Les styles d'animation selon l'objectif

- Le rôle de l'animateur
- Développer sa capacité d'écoute
- Les principes d'efficacité pour la participation à la production de la réunion :  
Répartir les rôles pour être efficace  
Faciliter les échanges et la créativité  
Repérer les phénomènes de groupes pour mieux les utiliser  
Gérer les participants difficiles

#### • OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Fiches outils
- Travaux de groupe
- Jeux de rôles et mises en situation