



Ce que les participants en retirent :
des **outils** pour optimiser le temps passé en réunion

Objectifs

- Donner aux participants les outils pour préparer et animer des réunions efficaces
- Identifier les facteurs de succès d'une réunion
- Comprendre le rôle de l'animateur
- Découvrir et expérimenter différentes techniques d'animation de réunions

Contenu

- **Introduction**
 - Les différents types de réunions
 - Calcul du coût d'une réunion
 - La réunion comme moyen et non comme but
- **La préparation des réunions**
 - L'ordre du jour et les objectifs
 - La logistique
 - Les moyens et ressources
- **L'animateur de la réunion**
 - Les 3 rôles de l'animateur : régulation, production, facilitation
 - Les compétences de l'animateur
 - Les styles d'animation
- **Les autres rôles**
 - Le gardien du temps ou cadenceur
 - Le pousse-décision
 - Le secrétaire
- **L'animation de la réunion**
 - Gestion du temps et respect du timing
 - Stimulation et régulation des échanges
 - Gestion des personnalités difficiles
 - Gestion des situations difficiles
 - Techniques d'animation
- **Les minutes d'une réunion**
 - Choix de la forme en fonction des objectifs
 - Le plan d'action
- **Le suivi de la réunion**

Méthodologie

- Tous les aspects abordés, y compris dans le volet théorique, le sont au travers d'exercices très pratiques, développés en fonction de la réalité quotidienne de votre entreprise
- Utilisation de la caméra pour permettre des feedbacks concrets et immédiats
- Plan d'action personnel en fin de formation



Durée de la formation

1 à 2 jours