



## Subtilcoaching - Formations

### Préparation et conduite de réunion

#### PROGRAMME

**Objectif :** apprendre à organiser et à animer une réunion de travail ;

**Compétences visées :**  
Organiser et animer des réunions efficaces.  
Conduire des réunions avec aisance

**Public :** tout professionnel

**Prérequis :** aucun

**Moyens pédagogiques :**  
apports théoriques, exercices, mises en situations et partage d'expériences des participants

**Durée :** 1 jour

**Evaluation :**  
questionnaire et attestation de formation

**Introduction :** Présentations et recueil des attentes

#### 1. Les différents types de réunions

#### 2. De l'intérêt d'une réunion, ou pas !

#### 3. Les trois phases de l'animation de réunion :

- La préparation :
  - Cadrage : TOP et non PIF
  - La check list de la préparation
  - Les supports
- L'animation
  - Les 3 premières minutes
  - Les méthodes d'animation
  - La régulation des échanges
  - L'atteinte de l'objectif
  - La conclusion
- Le suivi
  - Le compte rendu
  - Le plan d'action
  - La prochaine réunion

#### 4. Le rôle de l'animateur

- Régulation
- Facilitation
- Production

#### 5. Gérer les situations délicates

#### 6. Communication verbale et non verbale

- Quelques outils : écoute active, questionnement

#### 7. Préparation de votre prochaine réunion

**Conclusion** de la journée ; évaluation de la formation