



Subtilcoaching – Formations en Intra

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 ;
L'accessibilité des formations aux personnes handicapées doit faire l'objet d'un examen préalable.

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