

# Préparer et animer une réunion



## PUBLICS

Tout professionnel en situation d'animer des réunions

## NIVEAU

Initié

## OBJECTIF

●●○○ Améliorer sa pratique quotidienne

## PRÉ-REQUIS

Aucun



## PLUS-VALUE

- Des outils pour préparer et animer des réunions
- Efficacité et dynamisme de vos réunions



Partenaire expert du notaire

Les formations en entreprises sont souvent mal reçues par les animateurs, participants : trop longues, mal préparées, inutiles...

Optimisez votre préparation et votre animation pour rendre vos formations efficaces.



## OBJECTIFS ET CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Les réunions sont d'excellents vecteurs de partage de l'information et cohésion d'équipe à condition qu'elles soient efficacement menées.
- Cette formation vous apportera les clés de succès d'une réunion réussie. À vous la parole !
- Acquérir les méthodes et les outils de la conduite de réunion
- Devenir un animateur de réunion motivant et convaincant



## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Alternance entre apports théoriques et mises en situation
- Analyse des expériences des stagiaires
- Mises en situation, jeux de rôle
- Construction d'outils transférables à la pratique professionnelle
- Des mises en situation sont prévues tout au long de la formation pour évaluer les acquis



## FORMATEUR

Anne TESSON  
Consultante Management – RH



## DURÉE

7h

## MODALITÉ D'ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE

Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation sous forme d'auto-évaluation

## Plan d'intervention

1

### **PRÉPARER UNE RÉUNION**

- Les bonnes questions à se poser
- La préparation pour garantir l'efficacité :
  - le ton de la réunion
  - l'ordre du jour et la convocation
  - préparation des supports et outils
  - la préparation des participants

1h

2

### **ANIMER UNE RÉUNION**

- Les différents styles d'animation
- Faciliter les échanges et l'expression des participants
- Favoriser la prise de décision collective
- Les techniques de créativité pour animer une réunion
  - brainstorming
  - metaplan
  - matrice de découverte
  - méthode des six chapeaux...

5h

3

### **SUIVRE LES DÉCISIONS PRISES EN RÉUNION**

- Le compte rendu de réunion
- Le plan d'action

1h