

ORGANISER UNE REUNION EFFICACE

Mise à jour 07/2024

Réf MAN10A



Qui ne connaît pas la réunionite ou la maladie de la réunion ? Ces réunions qui semblent inutiles et non productives et durant lesquelles l'impression de perte de temps est prégnante ? Incontournable de la vie d'un établissement, elle est pourtant indispensable. Mais toutes les réunions le sont-elles ? L'objectif de la formation est de vous accompagner dans une organisation efficace de la réunion, dans son animation dynamique et dans la réalisation de son suivi (clé du succès des prochaines réunions).

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Développer ses compétences managériales dans l'organisation et l'animation de réunions.
- ❖ Optimiser le temps passé en réunion tout en impliquant les collaborateurs.

Objectifs de la formation

- ☞ Comprendre les fondements d'une réunion efficace.
- ☞ S'approprier les étapes de conduite de réunion.
- ☞ Identifier les clés de la réussite dans l'animation d'une réunion.
- ☞ S'approprier les techniques d'animation et conduite de réunion.
- ☞ Identifier les éléments indispensables de la communication à mettre en œuvre.
- ☞ Clôturer une réunion.
- ☞ Réaliser le suivi de la réunion.
- ☞ Rédiger un compte rendu (réunion à laquelle on assiste et réunion que l'on organise).

Contenu

1. La réunion : les grands principes

- Les différentes formes de réunion.
- Les clés pour « rater » sa réunion.
- Les clés pour réussir sa réunion.
- Les étapes de préparation d'une réunion.

2. La préparation d'une réunion

- Les points clés de la préparation : Le QQCOQPC d'une réunion.
- La structure de la réunion.
- Le choix des différents éléments constitutifs d'une réunion.

3. L'animation d'une réunion

- Les phases de conduite de la réunion.
- Les rôles de l'animateur de réunion.
- La préparation des supports le cas échéant.
- Les techniques de communication verbales, non verbales et para verbales.
- La gestion des différents profils de participants.
- Les particularités de la prise de parole devant un groupe.

4. Le suivi de la réunion

- Les essentiels du suivi.
- La rédaction du compte rendu (animée et observée).



Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation



Public
Tous professionnels devant organiser et animer des réunions

Pré-requis
Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.

Durée
2 jours, soit 14h (en présentiel)

Formateur(trice) pressenti(e)
Formateur(trice) spécialisé(e) en management et techniques d'animation de réunion

Nombre de participants (intra)
De 2 à 10 personnes

Matériel nécessaire
Vidéoprojecteur et ordinateur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques réalisés en pédagogie active
- Echanges sur les pratiques actuelles
- Formation-Action avec l'organisation d'une réunion en atelier
- Simulation : saynète simulant l'animation d'une réunion
- Documents opérationnels remis aux participants
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès
De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF
Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?
Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous

☎ 06.09.08.02.20

✉ contact@cjformation.com

🏠 www.cjformation.com

Carine ANCIAUX
Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélie Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

