



Animer des réunions productives



Temps de formation :
2 jours (14 heures)



Objectifs pédagogiques et compétences visées :

- Choisir le format de réunion adapté
- Préparer les éléments de fond
- Structurer le déroulement de la réunion
- Impliquer et réguler les participants
- Finit une réunion de manière opérationnelle
- Suivre les actions sur le bon format



PROGRAMME

En amont de la formation :

Auto positionnement sur l'animation de réunion

Jour 1

1. Choisir le format de réunion adapté

- Identifier les enjeux et attentes pour chacune des parties
- Connaître les 12 types de réunion.

2. Définir les objectifs de la réunion

- Identifier les participants et leur rôle
- Formuler ses objectifs SMART
- Identifier les objectifs des parties prenantes

3. Préparer les éléments de fond

- Identifier les éléments de fonds indispensable
- Répartir et suivre la préparation des acteurs sollicités sur des sujets.
- Identifier l'impact voulu sur les participants

Jour 2

4. Structurer le déroulement de la réunion

- Identifier les différentes approches d'animation
- Choisir les approches adaptées et définir les supports nécessaires
- Formuler l'ordre du jour

5. Assurer le suivi de la réunion

- Synthétiser les éléments clés de la réunion et distribuer les rôles
- Rédiger et transmettre un compte rendu pertinent
- Répondre aux sollicitations laissées en suspend
- Assurer le suivi

Après la formation :

Mise en œuvre du plan d'actions

➔ Modalités

Formation : En groupe de 4 à 12 personnes en présentiel.

Evaluation : Evaluation en 3 dimensions, tout au long de la formation. (Positionnement, acquisition, satisfaction) en ligne et en présentiel.

➔ Public

Managers

➔ Prérequis

Aucun

TARIFS

Inter : 1230 € HT

Intra : Nous consulter

