

CONDUIRE UNE RÉUNION

Cette formation vous présente l'utilité d'une réunion, la façon de la conduire, de la préparer ainsi que les outils à mettre en place.

OBJECTIFS

- Donner les outils de base sur l'animation de réunions
- Faire de la réunion un lieu d'échanges créatifs et constructifs
- Accroître l'efficacité avec des outils d'appropriation facile

Durée : 4 heures
Public concerné : Tout public



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Pourquoi des réunions ?

- Les différents types de réunions
- Les fonctions d'un groupe de travail

Les principes d'organisation et le déroulement d'une réunion

- Expliciter les rôles
- L'organisation et l'optimisation
- Les bonnes étapes d'une réunion

Les outils d'aides à la conduite de réunions

- Outils classiques faisant appel au raisonnement
- Outils de créativité privilégiant l'intuition

Des outils d'aide à l'observation d'une réunion

- Le compte-rendu
- L'analyse de la réunion pour l'améliorer

Élaboration d'un guide de préparation et de conduite d'une réunion

- Mise en place d'une boîte à outils

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Prérequis

- Aucun

Formateur

- 1 consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

- **Formation en ligne - VisioConférence**
- Présentation académique de la formation
- Quizz en salle
- Délivrance d'un support de formation
- Travaux de mises en situation et sur des cas pratiques

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Questionnaire d'appréciation de la formation
- Attestation de suivi de formation
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation de poser des questions via une adresse email dédiée