



## CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

### REFERENCE

RH02

### DUREE

2 jours (14 heures)

- ↳ 10 Heures théorie
- ↳ 4 Heures pratique

### LIEU

Sur votre site.

### PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise,  
Responsable d'équipe et  
toute personne qui est  
amenée à encadrer

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 à 15 personnes  
maximum par groupe

### INTERVENANT

Formateurs spécialisés

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- ↳ Préparer et organiser une réunion
- ↳ Acquérir des techniques d'animation
- ↳ Utiliser des outils qui facilitent la communication
- ↳ Adapter son discours en fonction du public ciblé

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ↳ Alternance d'apports théoriques et de diverses mises en situation
- ↳ Le groupe prépare et anime une réunion, analyse de la pratique et co-construction par le groupe de réponses

### PROGRAMME

Com &  
Management



#### 1<sup>ère</sup> Journée :

- ↳ Définir les objectifs à atteindre
- ↳ Choisir et concevoir des supports adaptés
- ↳ Préparer et rédiger un ordre du jour
- ↳ Prévoir les différentes phases d'une réunion
- ↳ Cas concret ; expérimenter l'animation d'une réunion

#### 2<sup>ème</sup> Journée :

- ↳ Analyser les facteurs de réussite d'une réunion, et les difficultés
- ↳ Approfondir les techniques d'animation et de communication
- ↳ Accompagner une prise de décision
- ↳ Gérer les situations difficiles et les imprévus
- ↳ Conclure une réunion et organiser la suite de la réunion

### FINALITES

- ↳ Optimiser l'efficacité d'une réunion
- ↳ Améliorer et enrichir ses pratiques d'animation d'une réunion
- ↳ Réfléchir sur le rôle et la place de l'animateur dans le cadre d'une réunion
- ↳ Rendre les participants acteurs d'une réunion