



PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES

OBJECTIF :

- Cette formation permettra aux stagiaires de :
- Comprendre l'objectif de la réunion et quand l'utiliser,
 - Se doter d'une méthode pour réussir la conduite de réunion.

PUBLIC :

Tout public amené à conduire des réunions.

PRE-REQUIS

Pas de pré-requis particulier

METHODE

Alternance d'apports théorique, d'exercices, de mise en situation, de réflexion et d'échanges sur les pratiques de chacun.

Grille d'observation de la conduite de réunion
Grille d'observation de l'animateur de la réunion.

NOS PRATIQUES QUALITES

Remise, à chaque stagiaire, d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de formation réglementaire

DUREE : 2 jours

INTERVENANT : Formatrice adulte certifiée

PROGRAMME DETAILLE

Une réunion : pour quoi faire ?

- Définition de la réunion
- Décider de la réunion
- Les différents types de réunion

Le rôle d'animateur de réunion

- Ses objectifs
- Ses fonctions
- Ses qualités
- Son style d'animation

Les étapes d'une réunion efficace

- Préparer la réunion
- Ouvrir et conduire la réunion
- La prise de parole en public
- Clore la réunion
- Et après la réunion ?

Mon plan d'action personnel

FDGS Conseil Sarl

32 avenue Maurice Berteaux – 78500 Sartrouville **Tél : 01 39 57 89 72**

Mail : contact@fdcsconseil.fr – Internet : www.fdcconseil.fr

RCS Versailles - SIRET 494 176 324 00056 – APE 8559A

Enregistré sous le numéro : 11 78 806 9178 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat