



## ANIMER UNE RÉUNION

### OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de conduite de réunion.  
Être capable de mobiliser ses collaborateurs en réunion.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à animer des réunions et des groupes de travail.

### APPROCHE

Mises en situation filmées ou non, analyse en groupe et apports théoriques.

### DURÉE

2 jours.

### CONTENU

#### OPPORTUNITÉ D'UNE RÉUNION

- › Déterminer l'intérêt et l'utilité d'une réunion.
- › Identifier les différents types de réunions.

#### BIEN PRÉPARER UNE RÉUNION

- › Définir le thème et les objectifs de la réunion.
- › Délimiter l'ordre du jour, sa durée, les règles du jeu.

#### › GÉRER LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- › Comment démarrer efficacement la réunion.
- › Faciliter l'expression des membres du groupe.
- › Éviter les digressions.
- › Relancer, dynamiser, calmer les débats.
- › Maîtriser la gestion du temps.
- › Savoir clore la réunion et présenter un plan d'action.
- › Mener une réunion à cerveau total.

#### GÉRER AU MIEUX UNE RÉUNION DIFFICILE

- › Maîtriser les personnalités difficiles et les conflits d'intérêts.