


Cap Management : Conduire une réunion efficacement

DUREE : 3 JOURS, SOIT 21 HEURES

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en fin de formation, à chaud et tour de table
- 2 à 6 participants maximum
- Méthode interactive
- Appropriation d'outils de prises de notes et de compte-rendu
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Support Stagiaire

 **OBJECTIFS :** S'approprier une méthodologie, des conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions de manière efficace.

A l'issue du stage, les participants sont capables de :

- Identifier les différents types de réunion
- Comprendre les rôles de l'animateur de réunion
- S'approprier les différents types d'animation selon les groupes et les participants
- S'appuyer sur leurs qualités individuelles et des techniques efficaces d'animation
- Appliquer une méthode de conduite de réunion en plusieurs étapes (de la préparation au suivi)

 **PARTICIPANTS :** Toute personne amenée à conduire ou participer à des réunions.

 **PRE-REQUIS :** Aucun.

PROGRAMME

NOTIONS DE BASE A CONNAITRE AVANT D'ANIMER UNE REUNION

Les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer
Les fonctions dans le groupe
Les rôles et statuts de chacun des participants
Les émotions du groupe

LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

Information
Evaluation
Résolution de problèmes
Prise de décision
Concertation

PREPARATION DE LA REUNION

Définition du sujet et des objectifs
Convocation, lieu, plan de table
Etat d'esprit
Maîtrise de soi

DEROULEMENT DE LA REUNION

Présenter les sujets et objectifs de la réunion
Lancer la discussion
Utiliser les questions directes
Faire progresser la réunion
Recentrer la discussion
Discipliner le groupe
Animer la réunion
Comprendre les points de vue
Stimuler le débat
Calmer le débat
Conclusions, synthèses, comptes rendus