



MANAGEMENT - LEADERSHIP | MANAGEMENT

## Animer une réunion

### Préparer et animer efficacement une réunion

**Durée :** 1 jour    **Déroulement :** Présentiel

#### Objectifs :

- Optimiser la préparation et l'animation de ses réunions
- Développer ses qualités d'animateur
- Gérer efficacement les situations difficiles

#### Programme :

- 1- Optimiser la préparation de la réunion
  - Définir l'objectif à atteindre
  - Déterminer le plan de réunion
  - Etablir l'ordre du jour
  - Anticiper les éléments matériels liés à l'organisation
  - Créer les supports en s'appuyant sur les outils (paperboard, vidéoprojecteur...)
- 2- Animer efficacement la réunion
  - Ouvrir la réunion en captant l'intérêt de son auditoire
  - Réaliser un tour de table
  - Cadrer la réunion et rappeler les objectifs
  - Suivre l'ordre du jour
  - Créer du dynamisme en faisant réagir les participants
  - Organiser et favoriser les débats avec des outils adaptés (brainstorming, carte heuristique)
  - Répondre à ses interlocuteurs en favorisant l'écoute active
  - Gérer les situations difficiles, les freins et les objections des collaborateurs
  - Respecter le timing de la réunion
- 3- Conclure la réunion
  - Effectuer le relevé des décisions
  - Bâter le plan d'actions
  - Remercier les participants et obtenir leurs engagements
  - Rédiger le compte rendu de la réunion

**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

#### Profils :

Toute personne qui anime des réunions

#### Pre-requis :

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### Attendu :

- Attestation de formation

#### Modalités / Moyens :

Pédagogie active-interrogative - Entraînements, mises en situation - Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### Format d'intervention :

- Formation individuelle en entreprise

#### Délai d'accès :

- 1 mois

#### Tarif :

**-985€**

- Formation à la carte possible

#### Votre contact :

**Pascal Dupuy**

[pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

**06 73 84 58 71**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*