

Animer des réunions efficaces et créatives

Compétences professionnelles

Développement personnel

Management

CODE PRODUIT

M0302

Thématique

Mener mes réunions avec aisance et avec résultats.

Objectifs

- Préparer une réunion en questionnant l'objectif, les participants, la méthode, les modalités pratiques.
- Comprendre les différentes phases d'une réunion : de la préparation jusqu'au suivi.
Structurer sa réunion.
- Développer son savoir-faire et son savoir-être pour animer une réunion, selon son objectif et selon ses participants.
- S'outiller concrètement pour être plus à l'aise dans l'animation de réunions et pouvoir utiliser des techniques créatives.

Programme

Durée : 1 jour.

Contenu de la formation :

- **Préparer une réunion :**

- Quelle réunion pour quel objectif ? Réunion de travail, réunion d'information, réunion de brainstorming, réunion de concertation...
- Qui doit être présent ?
- Quelle méthodologie ?
- Quelles modalités pratiques ?
- Quels rôles pour l'animateur ? Fonctions de production, facilitation et régulation

- **Structurer une réunion :**

- Ouverture et inclusion.
- Déroulement et séquences.
- Clôture, communication et prochaines étapes.
- Suivi : assurer les étapes post-réunion et le suivi des décisions.

- **Animer une réunion :**

- Découvrir des outils et techniques participatifs, ludiques et/ou créatifs.
- Inviter chaque participant à prendre la parole, à s'impliquer dans une réunion, à générer des idées.
- Apprendre à gérer et réguler les interactions en gardant le cap sur l'objectif de la réunion.

Méthode

- Repères théoriques.
- Mises en situation.

- Découverte et expérimentation d'outils et méthodes.
- Échanges.
- Réflexion individuelle et collective.

Public

Toute personne amenée à animer des réunions.