



# ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES ET CRÉATIVES



THÉMATIQUE	Mener mes réunions avec résultats.
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer une réunion en questionnant l'objectif, les participants, la méthode, les modalités pratiques.</li><li>• Comprendre les différentes phases d'une réunion : <i>de la préparation jusqu'au suivi. Structurer sa réunion.</i></li><li>• Développer son savoir-faire et son savoir-être pour animer une réunion, selon son objectif et selon ses participants.</li><li>• S'outiller concrètement pour être plus à l'aise dans l'animation de réunions et pouvoir utiliser des techniques créatives.</li></ul>
PROGRAMME	<p>Durée : 1 jour.</p> <p>Contenu de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Préparer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Quelle réunion pour quel objectif ? réunion de travail, réunion d'information, réunion de brainstorming, réunion de concertation...</li><li>- Qui doit être présent ?</li><li>- Quelle méthodologie ?</li><li>- Quelles modalités pratiques ?</li><li>- Quels rôles pour l'animateur ? Fonctions de production, facilitation et régulation.</li></ul></li><li>• <b>Structurer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Ouverture et inclusion.</li><li>- Déroulement et séquences.</li><li>- Clôture, communication et prochaines étapes.</li><li>- Suivi : <i>assurer les étapes post-réunion et le suivi des décisions.</i></li></ul></li><li>• <b>Animer une réunion :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir des outils et techniques participatifs, ludiques et/ou créatifs.</li><li>- Inviter chaque participant à prendre la parole, à s'impliquer dans une réunion, à générer des idées.</li><li>- Apprendre à gérer et réguler les interactions en gardant le cap sur l'objectif de la réunion.</li></ul></li></ul>
MÉTHODE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repères théoriques.</li><li>• Mises en situation.</li><li>• Découverte et expérimentation d'outils et méthodes.</li><li>• Échanges.</li><li>• Réflexion individuelle et collective.</li></ul>
PUBLIC	Toute personne amenée à animer des réunions.
LIEU D'INTERVENTION	Au choix de l'entreprise.