

Animer des réunions efficaces

Public : Toute personne qui anime ou qui participe à des réunions ou à des groupes de travail.

Prérequis :	Pas de prérequis
Durée :	7h
Lieu :	Intra-entreprise : France
	Inter-entreprise : Hauts de France et Ile de France
Tarif :	- HT par participant + frais de déplacement
Dates des sessions	Voir le calendrier des formations sur le site.
Nombre de participants par groupe :	Groupe de 4 personnes minimum, 8 personnes maximum.

Objectifs :

- Savoir préparer avec efficacité une réunion.
- Piloter une réunion.
- Animer une réunion.
- Gérer les imprévus.
- Atteindre les objectifs fixés avant la réunion.

Programme :

- Définir le cadre d'une réunion (invités, horaires, ordre du jour).
- Comment préparer efficacement une réunion (objectifs, techniques d'animation, interlocuteurs).
- Accueillir et ouvrir la réunion.
- Gérer les priorités des sujets discutés.
- Recentrer les discussions vers l'objectif.
- Gérer les participants et les gestions de conflits.
- Créer une dynamique pour éviter de faire trainer la réunion.
- Conclure une réunion.
- Faire la synthèse d'une réunion.

A l'issue de la formation, une attestation de fin de stage sera remise au stagiaire.