

CONDUITE DE REUNION

OBJECTIFS

- Faire de la réunion un outil de management efficace
- Savoir identifier les différents types de réunion
- Clarifier la finalité d'une réunion et développer sa capacité à poser des objectifs clairs
- Identifier les différentes fonctions du rôle d'animateur de réunion
- Être opérationnel lors des trois temps du processus de gestion d'une réunion (préparation - conduite - suivi)
- Savoir gérer les situations délicates

INTERVENANTS :

GHISLAINE GINESTE
CHANTAL FIEVET

DUREE :

2 JOURS

PUBLIC :

TOUTE PERSONNE EN RESPONSABILITE DE CONDUITE DE REUNION

1/ LA REUNION : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les différents types
de réunion :
*descendante / ascendante /
travail / négociation
/ concertation*

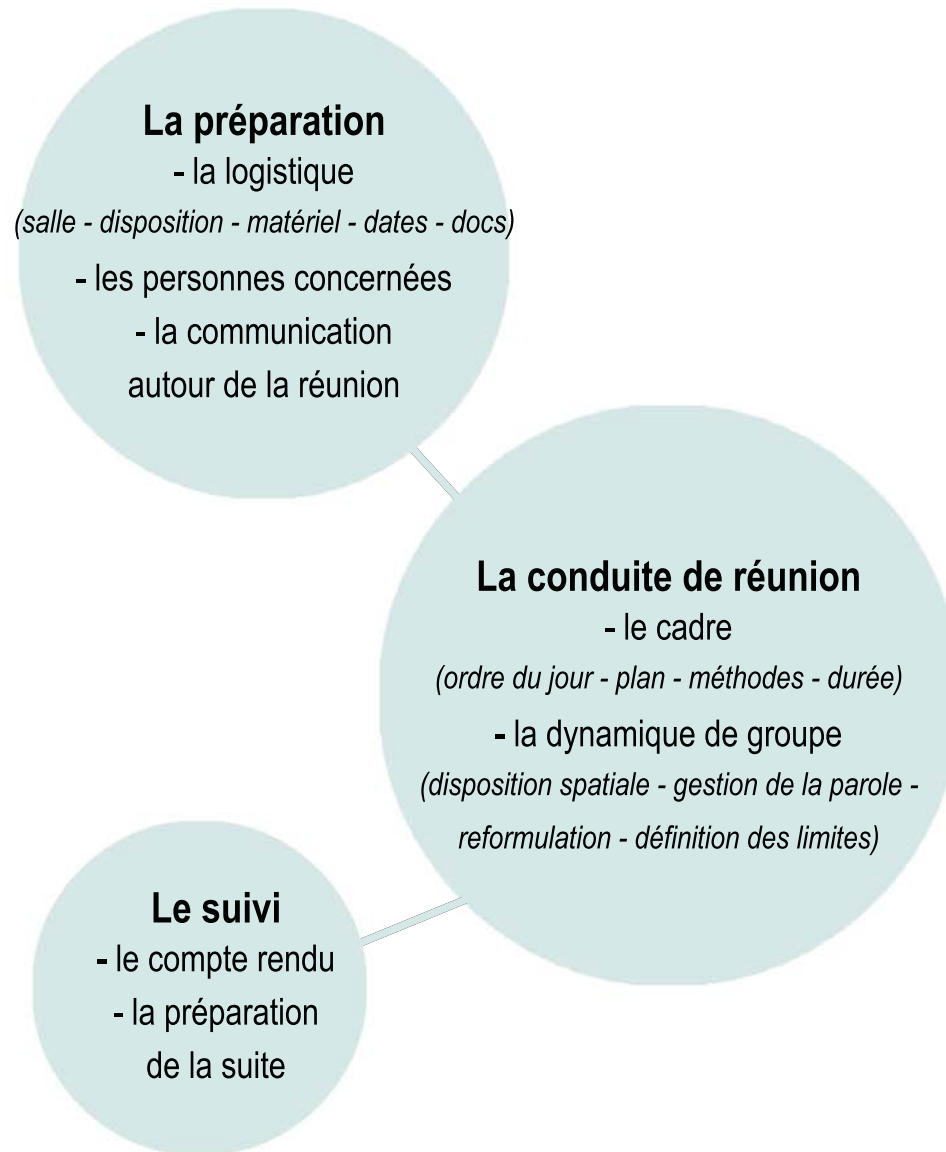
Le **TOP** :
thème - objectifs - plan
un outil d'accompagnement
et de facilitation dans la
mise en place d'une réunion

2/ L'ANIMATEUR : SON ROLE

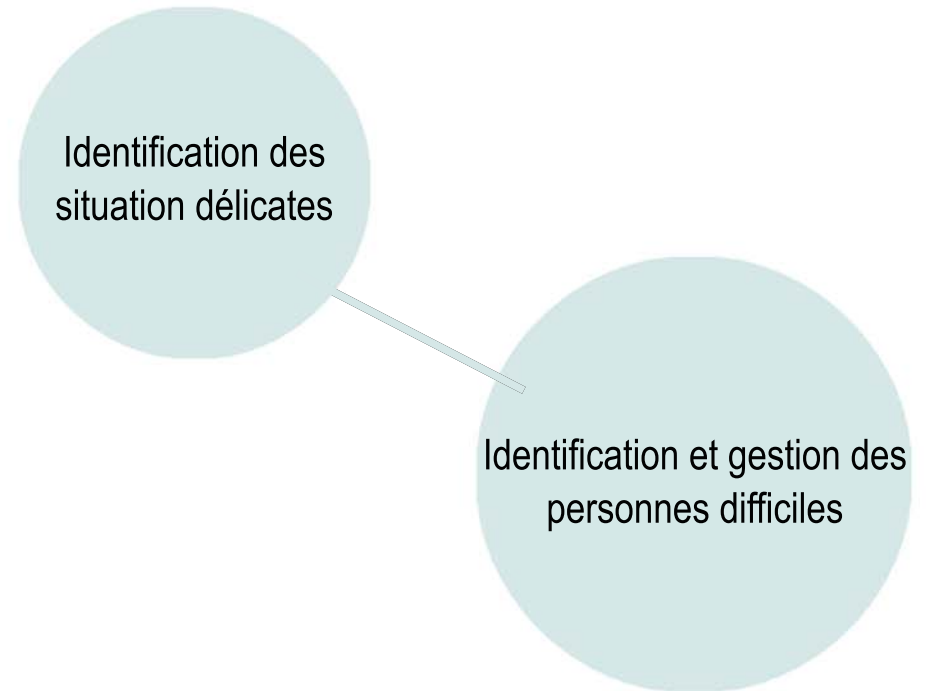
Les 3 fonctions de
l'animateur :
*régulation
facilitation
production*

La répartition de ces
3 fonctions en fonction
des styles de réunion

3/ L'ANIMATION



4/ LA GESTION DES SITUATIONS DELICATES



METHODES :

- Apports théoriques
- Réflexion en groupe
- Mise en situation