



**Réseautage inc.**

L'ingénierie organisationnelle

## **Formation pour la gestion**

### **G20. Animer et gérer des réunions productives**

**Durée :** 10 heures réparties sur deux demi-journées

**Objectif de la formation :** apprendre à mettre en œuvre un programme de gestion et d'animation des réunions efficaces

**Travail :** élaborer individuellement ou en groupe un programme de gestion et d'animation des réunions efficaces

#### **Contenu :**

- Pertinence de certaines réunions
- L'identification correcte des différents objectifs d'une réunion
- La préparation et l'ordre du jour
- Le rôle de l'animatrice ou de l'animateur
- Les qualités d'une bonne animatrice ou d'un bon animateur
- Le rôle des participants et la prise de parole
- Les méthodes et les stratégies pour animer et conduire une réunion efficacement
- Les outils d'animation et la mise en commun des compétences
- La motivation et la participation des participants
- Les approches pour faciliter la prise de décisions et tirer profit de la créativité des participants
- Le contrôle des débats, des participants et des situations difficiles
- La conclusion d'une réunion
- L'importance de la prise de notes et le compte rendu qui facilite le suivi
- Valider et diffuser les résultats

#### **Discussions :**

- Les différents objectifs d'une réunion
- Le rôle de l'animatrice ou de l'animateur
- Les méthodes et les stratégies pour animer et conduire une réunion efficacement
- Les outils d'animation et la mise en commun des compétences
- Le contrôle des débats, des participants et des situations difficiles
- L'importance de valider et diffuser les résultats

#### **Outils d'apprentissage :**

- Le formateur présente les concepts à maîtriser en utilisant des outils technologiques
- Un portfolio est fourni au participant pour s'engager dans une démarche de développement professionnel tout en se fixant des défis organisationnels

#### **Vous serez en mesure de :**

- Connaître les différents types de réunion
- Utiliser les types de réunion les plus performant
- Avoir des outils pour faciliter votre travail de tous les jours

**Bon succès avec votre réseau de compétences!**