



# Objectifs du Séminaire: Animer et gérer des réunions productives

G20S

Apprendre à mettre en œuvre un programme de gestion et d'animation des réunions efficaces

## 1ère séance: Préparation et animation d'une réunion

- Pertinence de certaines réunions
- Identification correcte des différents objectifs d'une réunion
- Préparation et ordre du jour
- Rôle de l'animatrice ou de l'animateur
- Qualités d'une bonne animatrice ou d'un bon animateur
- Rôle des participants et prise de parole
- Méthodes et stratégies pour animer et conduire une réunion efficacement
- Mettre en action les apprentissages

## 2e séance: Outils d'animation et gestion des situations difficiles

- Outils d'animation et mise en commun des compétences
- Motivation et participation des participants
- Approches pour faciliter la prise de décisions et tirer profit de la créativité
- Contrôle des débats, des participants et des situations difficiles
- Conclusion d'une réunion
- Importance de la prise de notes et du compte rendu
- Validation et diffusion des résultats

## Travail Pratique

Élaborer individuellement ou en groupe un programme de gestion et d'animation des réunions efficaces, en mettant en pratique les concepts abordés.

## Discussions et Échanges

- Différents objectifs d'une réunion
- Rôle de l'animatrice ou de l'animateur
- Méthodes et stratégies pour animer une réunion
- Outils d'animation et mise en commun des compétences
- Gestion des débats et des situations difficiles
- Importance de valider et diffuser les résultats

## Outils d'Apprentissage

- Présentation interactive des concepts
- Questionnaire et/ou vidéo
- Questionnaire pendant la formation
- Questionnaire d'évaluation après formation

## Résultats Attendus

- **Connaître les différents types de réunion:** comprendre les divers formats de réunion et leur pertinence selon les objectifs.
- **Utiliser les types de réunion les plus performants:** savoir choisir et animer les réunions les plus adaptées à chaque situation.
- **Avoir des outils pour faciliter votre travail de tous les jours:** maîtriser des techniques et outils pratiques pour organiser des réunions productives et efficaces.

## Certification et Reconnaissance

- **Attestation:** Délivrée à l'issue de chaque atelier ou séminaire
- **Certification:** Pour un programme complet de 80 heures de formation

## Réseautage Inc.: Une Expertise Reconnue

- Bénéficiez de subventions d'Emploi Québec pour nos séminaires, programmes sur mesure, tests de fonctionnement et services de coaching.
- Certificat d'agrément d'Emploi Québec: **0060705**
- Organisme formateur agréé par la **Commission des partenaires du marché du travail**, conformément à la Loi favorisant le développement des compétences.

