



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.

