

Conduire une réunion

Durée: 14 heures réparties sur 2 jours

NOTRE PROGRAMME:

Introduction

- Classification des réunions et des rôles des animateurs: informations, résolution de problèmes, prise de décisions, concertation, négociation, créativité...
- La réunion restreinte, la grande réunion. Différencier les pratiques.
- Eviter la réunionite, détecter la réunion "impasse"

Préparer une réunion

- Programmer, planifier
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique

Mener une réunion

- Les règles de base de la dynamique de groupe
- Impulser, accompagner, réguler, finaliser
- Les fonctions de l'animateur: faciliter, réguler, produire
- Gérer le temps, maîtriser les digressions
- Gérer les divers types de participants "difficiles"
- Empêcher la création de sous-groupes, désamorcer les conflits
- Analyser, résoudre les situations délicates, tirer parti des obstacles
- Les supports visuels et leur utilisation spécifique
Rédiger le compte rendu: ses fonctions, les divers plans possibles, sa diffusion