



Préparer et animer une réunion de travail

Texte d'accroche : Les réunions de travail sont le passage obligé pour coordonner les compétences nécessaires au travail en équipes pluridisciplinaires. Or les réunions mal préparées et mal animées entraînent des pertes considérables de temps pour tous les participants et sont les sources principales de conflits en entreprise. Cette formation vous donnera les clés de l'efficacité des réunions et vous permettra de développer votre aisance d'animateur.

Mots clés : management, animer, réunion de travail, prise de décision

Durée totale de la formation (heures) : 7h

Organisation des séances (durée, horaires etc.) : 1 journée de formation

Mode de formation : présentiel de préférence, distanciel en fonction de la situation sanitaire

Nombre de participants : De 5 à 20 personnes

Niveau (fondamental, intermédiaire ou avancé) : Fondamental

Programme détaillé :

1. Intérêts et enjeux de réunions bien menées
2. Identifier les différents types de réunions
3. Définir sa stratégie pour optimiser l'efficacité de ses réunions
4. Préparer et organiser une réunion en tant qu'animateur et participant
5. Lancer une réunion
6. Faciliter les échanges et la production d'idées
7. La prise de décision
8. L'aisance en réunion

Compétences acquises à l'issue de la formation :

Les compétences acquises touchent à l'organisation et l'animation de réunions de tous types. Ces compétences sont liées essentiellement au Bloc 6 « Encadrement d'équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d'études et Prospective », mais aussi au Bloc 3 "Valorisation et transfert des résultats d'une démarche R&D, d'études et prospective » car le transfert des résultats d'une démarche d'étude passe souvent par des réunions.

Méthode pédagogique : Apports théoriques, méthodologies, mises en situations, retours d'expériences

Langue de la formation : Français