

## 2.3 MENER UNE RÉUNION EFFICACE

### Objectifs

- Comprendre quelles sont les fonctions d'une réunion et de la personne qui l'anime
- Connaître des méthodologies pour animer efficacement une réunion
- Maîtriser les différentes étapes d'une réunion

### Public

Personne animant régulièrement des réunions.

### Durée

21 h00 / 3 jours

### Programme

#### 1. Les fonctions d'une réunion

- information
- prise de décision
- création
- prise de contact

#### 2. L'animation d'une réunion

- Les fonctions de l'animateur
  - > production de résultats
  - > structuration
  - > gestion des participants
- Les 10 commandements de l'animateur (méthodologie d'animation)

#### 3. Les différentes étapes de la conduite d'une réunion

- La préparation :
  - > sélection des participants et du lieu
  - > ordre du jour
  - > travaux préparatoires
- le déroulement de la réunion
- la suite de la réunion :
  - > compte-rendu
  - > exploitation des résultats
  - > suivi

### Pédagogie

- Méthodes participatives, interactives basées sur le vécu et l'expérience des participants
- Apports de connaissances théoriques et techniques / Tests et exercices / Echanges de pratiques / Mises en situation