

MANAGEMENT

Intitulé	ANIMER DES REUNIONS PRODUCTIVES
Objectifs	Faciliter la pratique de la conduite de réunions en tant que participant et/ou animateur. Travailler les attitudes, les méthodes et outils appropriés dans les situations de réunion.
Public	Toutes les personnes dont les fonctions impliquent de fréquentes réunions en tant qu'animateur.
Durée	3 jours (20heures)
Pédagogie	Pédagogie active, axée sur la participation des stagiaires : études de cas, simulation, exercices individuels et en sous-groupe, discussions/échanges d'expériences, apports théoriques et méthodologiques, utilisation du caméscope.
Contenu	<p>IDENTIFIER LES TYPES DE REUNIONS EN FONCTION DE LEURS OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none">• Les réunions d'informations ascendantes et descendantes ;• Les réunions résolution de problèmes. <p>PREPARER METHODIQUEMENT LA REUNION</p> <ul style="list-style-type: none">• Construire un ordre du jour ;• Régler les aspects matériels. <p>ANIMER LA REUNION DANS DE BONNES CONDITIONS D'EFFICACITE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Etablir des règles du jeu avec les participants• Déléguer certains rôles nécessaires à la productivité de la réunion : CR, régulation...• Choisir les méthodes de travail adaptées à l'objectif <p>FAIRE PROGRESSER LE GROUPE VERS L'OBJECTIF :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les attitudes qui concourent à la bonne communication• Savoir adopter une attitude d'écoute, reformuler• Gérer les aspects affectifs relationnels du travail en groupe• Clore la réunion et prévoir le suivi