

## Formation Conduire, animer et préparer une réunion

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée :</b>                          | 2.0 jour(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objectifs :</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer une réunion</li> <li>• Rendre une réunion efficace</li> <li>• Savoir animer des réunions tant internes qu'externes.</li> <li>• Connaître les modalités d'une réunions à distance</li> </ul>                                                                         |
| <b>Public :</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne devant régulièrement organiser et animer des réunions de travail.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prérequis :</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Modalités et moyens pédagogiques</b> | <p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> |
| <b>Modalités d'évaluation</b>           | Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Moyens d'encadrement</b>             | Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.                                                                                                                                                  |
| <b>Satisfaction globale :</b>           | <p>4.65/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>                                                                                                                                                                                                                    |

## Jour 1

### Identification des différents types de réunion

- Les différents types de réunion
- Identification de leurs objectifs et stratégie de conduite respectifs
- Préparation et structuration : disposition des salles, rôle de l'animateur, les erreurs à éviter

### Comment rendre une réunion efficace

- Distribution des rôles
- Place des réunions
- But des réunions
- Conditions pour être efficace

## Jour 2

### Avant la réunion

- Adopter une méthodologie d'organisation.
- Découvrir la méthode TOP

### Pendant la réunion

- Comment éviter le hors sujet ?
- Les buts
- Les techniques de communication

### Après la réunion

- Les différents types de rapports : le compte-rendu, le procès-verbal, le rapport, le relevé de décisions
- Le rôle de ces documents
- Les mentions obligatoires

### Les réunions à distance

- Les réunions Skype
- Les visio-conférences (salle distancielle)
- Avantages, inconvénients, règles à respecter.