

## Objectif global

Pour que vos participants ne viennent plus jamais en soupirant :  
"*Encore une réunion...*"

Les managers et toute personne amenée à animer des réunions seront équipés des compétences nécessaires pour conduire et animer des réunions efficaces, productives et engageantes.

Au terme de la formation, les participants seront dotés des compétences nécessaires pour planifier, animer et conduire des réunions efficaces, favorisant la participation active des membres et la prise de décision consensuelle.

Ils seront capables de s'adapter aux différents types de réunions, y compris les réunions de CODIR, en faisant preuve d'une communication claire et d'une animation engageante.

**Remarque :** Ce programme est adaptable pour les réunions de CODIR en tenant compte des spécificités et des besoins de ce type de réunions.

## Public cible

Managers et toute personne amenée à animer des réunions  
Ce programme est adaptable aux directeurs dans le cadre des réunions CODIR.

## Durée

2 jours (14 heures de formation)



Tarif sur devis



## Nombre de participants

Recommandé entre 6 et 10 personnes pour favoriser les interactions

## Suivi post formation

La formation animée par Amélie RIGANO, formatrice, coach et animatrice experte, garantira un apprentissage interactif et dynamique, axé sur la mise en pratique des connaissances acquises.

Les participants repartiront avec des outils concrets et un plan d'action personnalisé pour améliorer la qualité de leurs futures réunions et transformer ces moments en occasions productives et valorisantes pour tous les participants.

## Supports pédagogiques

Présentations visuelles, études de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, etc.



JOUR 1

## Comprendre les fondements d'une réunion efficace

Les objectifs d'une réunion et leur importance  
Les différents types de réunions et leurs caractéristiques  
Les rôles et responsabilités du responsable de la réunion  
Identifier les obstacles courants et les préjugés sur les réunions

## Préparation et planification de réunions

Définir les objectifs clairs et réalistes de la réunion  
Identifier les participants clés et gérer les invitations  
Élaborer un ordre du jour efficace  
Prévoir les documents et les ressources nécessaires pour la réunion

## Techniques de communication et d'animation

Améliorer les compétences de communication verbale et non verbale  
Favoriser un climat de collaboration et d'écoute active  
Gérer les situations difficiles et les conflits pendant la réunion  
Utiliser des techniques d'animation pour maintenir l'engagement et l'interaction

JOUR 2

## Conduite de réunions efficaces

Démarrer la réunion de manière impactante et productive  
Respecter le timing et gérer le temps de parole des participants  
Prendre des décisions de manière consensuelle et efficace  
S'assurer que les objectifs de la réunion sont atteints

## Amélioration de la participation et de la motivation

Encourager la participation active de tous les membres  
Stimuler la créativité et la génération d'idées  
Mettre en place des actions concrètes à la suite de la réunion  
Assurer le suivi des décisions prises

## Adapter les compétences pour les réunions de CODIR

Identifier les spécificités des réunions de CODIR  
Adapter son style d'animation en fonction du public de CODIR  
Gérer les enjeux stratégiques et les personnalités fortes  
Faciliter la prise de décision au niveau du CODIR

## Synthèse et plan d'action

Faire le bilan des enseignements clés de la formation  
Identifier les points forts et les axes d'amélioration personnels  
Établir un plan d'action individuel pour mettre en pratique les acquis de la formation  
Encourager les participants à partager leurs engagements envers l'amélioration des réunions dans leur contexte professionnel

