



Objectifs

Une formation très opérationnelle qui vous permettra de découvrir les règles fondamentales d'organisation et de conduite de réunions productives. La préparation d'une réunion en est la clé de sa réussite.

Il faudra définir avec justesse :
les participants, l'ordre du jour, le temps imparti, le contenu... Une réunion efficace ne s'improvise pas !

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
ORGAR1
- ▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Aucun

Public

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Exercices individuels
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

- ▶ **Définir les objectifs**
 - Réunions “de travail”
 - Réunions d’information
 - Réunions de consultation et prise de décision

- ▶ **Savoir préparer une réunion**
 - La préparation est la condition première du succès.
 - Définir les objectifs et les résultats attendus
 - Répondre aux “qui, quoi, comment”
 - L’ordre du jour,
 - La méthode de travail,
 - Choisir les participants
 - Convocation, timing, lieu et espace de réunion,
 - Supports de réunion
 - Préparer le Timing : - Début - Déroulement - Synthèse - Conclusion

- ▶ **La conduite d’ une réunion**
 - Rôles de l’animateur
 - Styles d’animation : de l’autoritarisme au laisser-faire
 - Rôle des participants : esprit d’équipe et jeu collectif
 - Les styles de participations et la gestion des cas difficiles
 - Savoir faire une synthèse
 - Savoir conclure
 - Les réunions bâclées : leurs causes et leurs conséquences

- ▶ **Le suivi de la réunion**
 - Le compte rendu et sa diffusion
 - Le suivi ne concerne pas uniquement les participants
 - S’assurer de la mise en oeuvre des décisions et des engagements pris au cours de la réunion

Témoignages

Christelle S. (RCGE) “ Formation très intéressante et très pratique. je recommande sans hésiter cette formation. Cette formation m’ a apporté le coté technique qu’ il me manquait et une plus grande confiance en moi. Un grand merci à la formatrice pour son professionnalisme.”

Christine C. (CEFP D’ALEMBERT) “ Formation bien rythmée qui aborde avec précision les différents facteurs importants afin de bien conduire la réunion.”

Philippe M. (SOCIETE CONGOLAISE DES INDUSTRIES) “ Cette formation a été très intéressante dans la mesure où elle a permis de nous donner une démarche méthodologique dans l’organisation des réunions et aussi de préciser et de recadrer le comportement intuitif que nous avions dans l’organisation des réunions.”



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**