

# LE MANAGEMENT

## Réussir l'animation de ses réunions

**Formation à destination de toute personne en  
position d'animer des réunions, manager,  
chef de projet**

Formation basée sur l'interactivité (exposés théoriques, étude de  
cas, mises en situation-jeux de rôle)

### INTRODUCTION

Classification des réunions et des rôles des animateurs : information, résolu-  
tion de problèmes, prise de décisions, concertation, négociation, créativité...  
suivant leurs fonctions respectives.

La réunion restreinte, la grande réunion. Différencier les pratiques.  
Eviter la réunionite, détecter la réunion « impasse ».

### PREPARER UNE REUNION

Programmer, planifier.  
Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.  
Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.  
Gérer la logistique.

### MENER UNE REUNION

Les règles de base de la dynamique de groupe.  
Impulser, accompagner, réguler, finaliser.  
Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, produire.  
Gérer le temps, maîtriser les digressions.  
Le travail des participants.  
Gérer les divers types de participants « difficiles ».  
Empêcher la création de sous-groupes, désamorcer les conflits.  
Analyser, résoudre les situations délicates, tirer parti des obstacles.  
Les supports visuels et leur utilisation spécifique.  
Rédiger le compte rendu : ses fonctions, les divers plans possibles, sa diffu-  
sion.

Au terme de la formation,  
le participant :


- maîtrisera les techniques d'ani-  
mation de formation ;

- se sera entraîné activement à l'ani-  
mation de réunion (information,  
concertation, résolution de pro-  
blèmes)

D'autres besoins en  
coaching, qualité de vie au  
travail ou sur la gestion et le  
développement de vos  
Ressources Humaines :

 03 26 08 10 94

 reims@rh-partners.com

 [www.jarryconseil.fr](http://www.jarryconseil.fr)  
[www.rh-partners.com](http://www.rh-partners.com)

Groupe de 5 à 10 personnes

2 jours

Tarif à partir de 2400 € HT