



# ORGANISER DES REUNIONS EFFICACES

**Durée, contenu, lieu : toutes nos formations sont adaptables en fonction de vos besoins.**  
Le coût est déterminé en fonction de la durée, du lieu de formation (entreprise, centre de formation...) et des effectifs (individuel, groupe...)

## Objectifs et Résultats attendus

Connaître les règles fondamentales d'organisation et de conduite de réunions productives  
Maîtriser le déroulement d'une réunion  
Acquérir les outils  
Développer ses capacités d'animateur

## Moyens pédagogiques

Des exposés théoriques relayés par des exercices pratiques  
Partage d'expériences et de jeux de rôles  
Des fiches « stagiaires » sont remises aux participants

## Public et pré-requis

Managers, Responsables de projets, Coordinateurs/trices

## Contenu pédagogique

2 jours

- Le travail de groupe et rôle de l'animateur
- Les différents types de réunion et leur préparation
- Les points clés d'un bon déroulement
- L'utilisation de techniques complémentaires : outils matériels, méthodologiques et psychologiques
- La conduite d'un groupe
- La préparation à la gestion des cas difficiles

FORMATION