

## Conduire une réunion d'équipe

Management - Ressources humaines

### DURÉE

7 heures soit 1 jour

### TARIFS

Inter entreprises : 385€ net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter

### PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

### Partenaires





## Objectifs

Animer des réunions avec aisance et méthode, obtenir une participation constructive et motivante, susciter l'écoute, implication et l'adhésion, décider, agir et maîtriser la mise en œuvre.





## Programme

### Caractéristiques et spécificités des réunions









 officielles et statutaires

-  informatives ou unilatérales, organisées à l'initiative du responsable
-  participative




### Comment définir les objectifs et répartir les rôles

-  déterminer une liste de participants, homogénéiser le groupe
-  fixer les objectifs et rédiger un ordre du jour
-  spécifier la fonction du président de séance, celle du secrétaire, le rôle de l'animateur
-  se positionner en tant qu'intervenant, exposer les « règles du jeu »





### Efficacité et méthodologie

-  prévoir, préparer, s'organiser
  -  planifier ses réunions avec pertinence
  -  établir un programme, évaluer les temps d'intervention nécessaires
  -  logistique : préparer les documents, supports, matériels, la salle.....
-  piloter et animer une réunion
  -  les phases du déroulement
  -  les techniques
  -  mener des actions commerciales



### Finalisation et suivi

-  rédiger un compte rendu
-  diffuser l'information
-  maintenir la mobilisation

### Moyens et méthodes pédagogiques

-  Apports théoriques, cas pratiques
-  Démarches déductives et inductives
-  Mises en situations
-  Individualisation de la formation

### Evaluation

-  Évaluations modulaires
-  Attestation de formation