

## OBJECTIF

Ce séminaire a pour but de vous aider à réaliser des réunions efficaces, structurées et utiles.

## PRE-REQUIS

La formation est ouverte à tous.

---

## CONTENU

### Préparer la réunion

- ◆ Comment organiser une réunion en fonction du type de réunion ?
- ◆ Etablir l'ordre du jour
- ◆ Préparer son intervention
- ◆ Choisir et inviter les participants à la réunion

### Respecter et faire respecter les règles de la réunion

- ◆ Eviter les erreurs de conduite de réunion
- ◆ L'écoute active – reformulation et synthèse
- ◆ L'évaluation des attitudes de non-participation
- ◆ Etre animateur et faciliter l'expression
- ◆ Savoir prévenir et résoudre les conflits

### Prise de décision

- ◆ Comment aider un groupe à prendre une décision ?
- ◆ Comment favoriser la participation de tous à la prise de décision.

### Terminer une réunion

- ◆ Respecter la durée impartie à la réunion
- ◆ Planifier le temps pour chaque sujet
- ◆ Eviter les digressions
- ◆ Etablir le rapport de réunion

### Assurer le suivi de la réunion