

1. Accueil

- Présentation de l'intervenant et des participants
- Expression des attentes par rapport à la formation
- Présentation des objectifs et du programme

2. Préparer une réunion

- Les différents types de réunion
- Apprécier la nécessité d'organiser une réunion
- Définir l'objectif d'une réunion
- Construire l'ordre de jour et le conducteur de la réunion
- L'organisation concrète de la réunion
- Comment utiliser les visuels
- Les conditions pour avoir des réunions efficaces

3. L'animateur

- Les rôles de l'animateur
- Les deux dimensions de l'animation
- Les aptitudes à développer
- Les différents styles d'animation
- L'efficacité de l'animateur

4. Animer une réunion

- Ouvrir une réunion
- Le style de communication pendant la réunion
- L'importance de la communication non-verbale
- S'approprier les techniques fondamentales de l'animation : réguler, faire circuler la parole, questionner, reformuler, synthétiser.
- Quand un intervenant sort du sujet : Recadrer
- Les pièges à éviter
- Les trucs à connaître
- Synthétiser et clore une réunion

5. Les participants

- Les questions à se poser sur les participants
- Les fonctions des participants
- Valoriser les interventions
- Repérer les rôles latents des participants et comprendre leurs comportements
- Les participants qui monopolisent la parole
- Les participants agressifs
- Les participants passifs ou absents
- Les tentatives de prise de pouvoir
- Gérer Le sabotage ou le désaccord
- Gérer la confrontation ou l'agression

6. Après la réunion

- Savoir rédiger un compte rendu efficace en peu de temps
- la réunion suivante
- Evaluer une réunion
- Progresser dans la conduite de réunion

7. Les situations particulières

- Réunion de projet
- Les réunions de créativité
- Les réunions de concertation et de négociation