



## CONTENU DÉTAILLÉ

### **Préparer une réunion en fonction de ses finalités**

Identifier les différents types de réunions ainsi que leurs finalités.

Préparer une réunion et définir ses objectifs.

Fixer les objectifs.

Repérer les contraintes.

Pointez la check-list.

Vérifier l'organisation avant la réunion.

Choisir les participants et assurer l'organisation matérielle.

### **Animer une réunion**

Les fonctions essentielles de la parole.

Le geste articulatoire et l'organisation des séquences.

Le rythme.

Structurer le message, être cohérent.

Préciser les différentes fonctions de l'animateur.

Acquérir des méthodes et des outils de conduite d'un processus décisionnel.

Adapter les techniques d'animation aux différents types de participants.

Être l'interface pertinente.

Susciter écoute et attention.

Susciter et gérer les échanges.

### **Utiliser les outils de résolution de problèmes**

QQOQCP, Pareto, méthode ABC.

Poser et analyser le problème.

Rechercher des solutions possibles.

Définir des critères de choix.

Choisir une solution.

Mettre en œuvre la solution.

### **Assurer le suivi de l'après-réunion**

Rédiger la synthèse.

Mettre en relief les idées fortes de la réunion.

Transmettre le compte rendu et les autres documents de suivi.

Superviser le déroulement des actions.

*Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry*