



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Conduire et animer



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

des réunions productives



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

▶ Objectif du module

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

▶ Pré-requis

- Aucun

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

▶ Public(s) concerné(s)



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

▶ Nombre de participants



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- 6 à 7

▶ Format - Durée

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

▶ Évaluation



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).

- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).

- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles,

productions collectives (Brain storming).



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur



Conduire et animer des réunions productives

▶ Objectif du module

Veiller à ce que chacun ressorte de la réunion avec le sentiment que "ça a été une bonne réunion" qui :

- **A permis de produire** en termes de contenu ce qui en était attendu
- S'est déroulée sur un mode qui convient à chacun : **constructif, participatif, respectueux, concret, efficace, rapide...**

▶ Pré-requis

- Aucun

▶ Public(s) concerné(s)

- Toute personne en recherche d'une méthodologie très opérationnelle pour faire de ses réunions, un véritable levier pour décider, acter, avancer, produire ensemble ...

▶ Nombre de participants

- 6 à 7

▶ Format - Durée

- 1 jour en salle (7 h)

▶ Méthode pédagogique

- Alternance d'apports et de mises en situation de phases de réunions

▶ Évaluation

- Les participants élaborent, au cours de la séance, leur propre plan d'actions relatif aux thèmes abordés

Programme

Compétences développées :

Préparer : un instant majeur déterminant pour l'efficacité de la réunion

- Se poser Les bonnes questions (ma réunion est-elle indispensable ? ...).
- Choisir le type de réunion le mieux adapté (d'information / de production / de négociation ...).
- Savoir adapter et préparer un ordre du jour sous forme d'objectifs à atteindre.

Démarrer : être directif pour bien poser le cadre et garantir la production de la réunion

- Présenter les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir (programme, timing, les règles ...).
- Cadrer les débats en présentant chaque point à l'ordre du jour sous forme d'objectifs.
- Savoir susciter l'écoute et mettre les participants dans le confort.

Conduire : être constructif tout en sachant traiter les problèmes récurrents

- Impliquer les participants en utilisant des outils d'animation adaptés :
 - réactions libres, tour de table, productions individuelles, productions collectives (Brain storming).
- Savoir réagir face à un incident (hors sujets, timing non respecté, conflits ...).

Terminer : mesurer, valider la production de la réunion

- S'assurer du plan d'action défini (qui fait quoi quand ?).
- Mesurer le niveau de satisfaction : résultats / timing / niveau de participation et ambiance.

▶ Matériel utilisé

Caméscope et téléviseur