



Calendrier & tarif
H. T. par personne

1 journée pour acquérir
la méthodologie
et s'entraîner

Tarif H. T. : 750 €/personne
7 heures = 1 jour

Sessions 2012

AnimR 1 : 14 mars
AnimR 2 : 06 juin
AnimR 3 : 15 novembre

Une pédagogie 100 %
opérationnelle.

80% du temps est consacré à
des situations filmées de
réunion sur la base de cas
proposés par les participants.

Chaque participant reçoit **une
fiche individuelle** en amont de
la formation pour préciser ses
besoins et ses attentes

Animer des réunions productives

► Public

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

► Objectif de la formation

Acquérir une méthodologie et des outils opérationnels pour que chacun ressorte de ses réunions avec le sentiment que " ça 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...

► Pour quel résultat ?

- Un gain de temps, de productivité et d'argent pour les individus et l'entreprise

► 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, tours 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



Contacts diorem

Nadia Perrot : 05 53 63 71 29 ou Florence Pasquet : 05 53 63 71 20
inter@diorem.com