



Les Objectifs :

- ✓ Organiser une réunion pour la rendre efficace
- ✓ Animer une réunion
- ✓ Acquérir les techniques et les méthodes pour le bon déroulement d'une réunion
- ✓ Exploiter une réunion

Le Contenu de la formation :

Une réunion doit impérativement : **informer, planifier, solutionner, évaluer, former ou encore célébrer ...**

Elle peut avoir : différents objectifs, un ordre du jour à communiquer ...

AVANT : *je décide et j'organise !* Choix des outils, organisation, étapes à ne pas manquer

PENDANT : *je gère !* Le matériel, les techniques d'animation, les comportements, le groupe, le temps ...

APRES : *et maintenant, que fais-je ?* Le compte rendu, l'exploitation, le suivi ...

...

