

Animer des réunions efficaces et dynamique



Objectifs pédagogiques

Situer les enjeux d'une réunion
Connaître les différentes étapes
Structurer la préparation
Optimiser le déroulement
Gérer les débats avec efficacité



Formatrice

Brigitte Cavailié, consultante
cabinet Elancier



Durée, dates, lieux

1 journée - 9h à 16h30
mardi 15/06, Châlons
mercredi 16/06, Beaumont sur
Vesle

Typologie et utilité d'une réunion

Différents types de réunions, leurs objectifs
Les principales techniques de conduite de réunion

Démarche globale d'une réunion

Préparation : définition du sujet et de l'ordre du jour, convocation, organisation matérielle, choix du lieu, de la date, de l'horaire, de la durée, de l'ordre du jour, de l'organisation et de la durée prévisionnelle des différentes séquences de la réunion, des participants, des supports visuels

Animation : Comment présenter les sujets et les objectifs ? Comment ouvrir les débats ? Comment lancer la discussion ? Comment discipliner le groupe ? Comment répartir les temps de parole de manière équitable ? Comment stimuler les débats et donner la parole aux silencieux ? Comment faire comprendre et faire accepter les points de vue différents ? Comment calmer les débats si nécessaire ? Comment faire respecter le timing prévu ? Comment conclure ?

Identification des comportements individuels et collectifs et les différentes manières de les gérer

Les 5 moyens de traitement des différentes attitudes

Suivi : compte rendu, plan d'actions

Le compte rendu et le relevé de décisions : objectifs, rédaction, délais, les principes-clés

6 fonctions de l'animateur et compétences associées

Indicateurs de réussite d'une réunion

Bulletin d'inscription un par personne - à dupliquer

renvoyer à
association@maires51.fr



Coordonnées personnelles (indispensables pour le suivi des inscriptions)*

Mme, M. Prénom NOM _____

Fonction _____

Nom de la collectivité _____

Mail _____ Mobile/tél _____
(direct ou à défaut mairie – indispensable pour la confirmation)

Date :

Signature du participant

Pour les règlements par mandat
**cachet de la collectivité et signature
du Maire ou du Président**

Date retenue : _____

Repas oui non

Règlement

mandat, 95€ : rappel, compte 6535 - la formation est une dépense obligatoire pour la collectivité - signature du maire ou président obligatoire

DIF élus, 6h déduites
Prérequis : inscription minimum 2 mois à l'avance

* Les informations collectées feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Association des Maires de la Marne.