

Mener une réunion efficace

N° de référence : RFTO-ML-0028

Durée : 1 heure

Période de réalisation : 3 mois

Objectifs visés (compétences cibles)

- Identifier les étapes clés de d'une réunion efficace
- Préparer les supports de présentation nécessaires
- Être à l'aise en animation de réunion
- Mener un brainstorming efficace
- Savoir rédiger et transmettre un compte-rendu clair de réunion

Contenu du parcours pédagogique :

- Introduction
- Préparer sa réunion
 - o L'ordre du jour
 - o Lieu, horaires, invités, intervenants...
- Animer la réunion
 - o Profil d'un animateur
 - o Son rôle, son attitude
 - o La co-animation
- Le brainstorming
 - o Méthode, outils, objectif
- La gestion d'un groupe (situations difficiles)
- Les réunions à distance (technologies, méthodes)
- Le suivi (compte-rendu, évaluation de la réunion...)

Descriptif des actions de formation proposées :

8 modules

Vidéos, infographies et quiz variés

Formation accessible depuis son smartphone (iPhone ou Android) ou depuis un ordinateur ou une tablette. Leçons de 5 à 10 minutes