



# DIRIGER EFFICACEMENT UNE REUNION

## OBJECTIFS

**Savoir préparer une réunion de travail et arriver à la faire préparer par chaque participant**

**Maîtriser les techniques d'animation indispensables pour rendre une réunion efficace et productive**

**Maîtriser le suivi d'une réunion**

## PARTICIPANTS

min 4 / max 8

## DUREE

4 heures

## ORGANISATION

inter et intra entreprise

## DATES

[www.hvconsulting.eu](http://www.hvconsulting.eu)

## TARIFS

Inter entreprises 199 €HT /personne  
Intra entreprise 799 €HT / demi journée (hors salle)

## PERSONNES CONCERNEES

**Cadres et responsables d'équipes et de départements appelés à diriger des réunions de travail et d'information**

## INTERVENANTS

En plus de vastes connaissances théoriques et d'une expérience de formateur au niveau international, chacun de nos intervenants présente un vécu concret de plusieurs années management de terrain...

Spécialistes: Yves Baumgartner et Hervé Vidal

## PROGRAMME

Les différents types de réunion  
(Réunion de travail, réunion de résolution de problèmes, réunion d'informations)

Préparer une réunion

Techniques d'animation

Suivi d'une réunion

## METHODES PEDAGOGIQUES

Sujets de réflexion

Alternance d'exposés théoriques, de jeux de rôles et d'exercices de groupes

Apports d'expériences et commentaires sur des cas particuliers proposés par des participants

Outils : Vidéo projecteur, rétroprojecteur, flip-charts

## DOCUMENTS REMIS

Supports de stage, diplôme