

# Animer une reunion

## Mener un entretien

1jour - 700€ ht / stagiaire  
Inter

### Enjeux et Objectifs

- Etre capable de préparer et d'animer une réunion
- Mener des entretiens d'évaluations et/ou professionnels
- Mener des entretiens de recadrage

Public concerné	Durée	Effectif
Manager/Manager en devenir/Tout public amené à mener un entretien ou une réunion	1 jour / 7 heures	8/10 participants maximum

Module adaptable sur mesure.  
Réalizable en Intra (nous consulter)

### Prérequis :

Le formateur réalise un diagnostic préalable avec le responsable (environ 1h en face à face).

### Moyens pédagogiques :

- Animation par un professionnel du management ;
- Mise en situation concrète en groupe ;
- Remise support de cours ;
- Bilan des attentes, des acquis et des engagements.

### Suivi et évaluation :

- Feuilles d'émargement par demi-journée, signées par les stagiaires et contre signées par le formateur.
- Evaluation de chaque stagiaire à travers les mises en situations concrètes.

### Documents remis :

- Attestation de présence, Attestation de fin de formation, questionnaire d'évaluation de la formation.

# Animer une reunion

## Mener un entretien

1jour - 700€ ht / stagiaire  
Inter

### Programme

1. Accueil et présentation
  - a. Tour de table
  - b. Présentations croisées
  - c. Règles de fonctionnement
  - d. Intention de la formation
  
2. Animer une réunion
  - a. Connaître les différentes typologies de réunions et leurs enjeux
  - b. Préparer et organiser une réunion
  - c. Savoir mettre en œuvre une réunion
  - d. Animer une réunion
  - e. Assurer un suivi
  
3. Mener en entretien
  - a. Différencier les diverses typologies d'entretien
  - b. Connaître pour chacun d'eux leurs enjeux, leurs objectifs.
  - c. Savoir préparer et structurer un entretien
  - d. Pouvoir définir des objectifs
  - e. Etre capable d'évaluer les résultats quantitatifs, qualitatifs et comportementaux.