

COMMUNICATION ET RESSOURCES :
ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

<p><u>Date :</u></p> <p>Le vendredi 17 octobre 2008 de 9h00 à 17h00</p>	<p>✓ CONTEXTE :</p> <p>L'élu est amené à participer et surtout à présider et/ou animer de nombreuses réunions.</p> <p>Comment trouver les repères pour les rendre plus efficaces ?</p>
<p><u>Lieu :</u></p> <p>Void Vacon</p> <p><i>(salle de la maison des services intercommunale)</i></p>	<p>✓ OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Repérer les différents types de réunion. ➤ Mieux les préparer et définir les résultats attendus d'une réunion. ➤ Renforcer les démarches et les méthodes, la gestion de l'espace, du temps. ➤ Perfectionner son animation et sa régulation. ➤ Mettre en place le suivi et l'exploitation des résultats.
<p><u>Intervenants :</u></p> <p>- M. GRANDJEAN Gilbert Consultant</p> <p>- M. GUILLEMIN Bernard Consultant</p>	<p>✓ PROGRAMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des différents types de réunions : informative, exploratoire, d'analyse et de résolution de problème, consultative, de négociation ou d'aide à la décision. ▪ Diffuser et aider à l'appropriation d'informations, faire production des idées et des analyses, pendre des informations et des avis, trouver un consensus, arrêter une décision. ▪ Faire un lancement, un exposé, animer des questions/réponses ou des interactions. ▪ Reformuler, tenir et rappeler le cap, encourager et valoriser les interventions, distribuer la parole et gérer les temps. ▪ Faire des synthèses partielles et des mises en perspective. ▪ Faire un bilan, rédiger un compte rendu, le diffuser et si besoin communiquer. ▪ Préparer l'étape ou la réunion ultérieure.