

# Conduire une réunion

## PROGRAMME

---

1. Typologie
  - Les réunions statutaires (AGO et AGE)
  - Les réunions organisationnelles (Bureau et CA)
  - Le rôle central du bureau
2. En amont d'une réunion
  - Définir les objectifs et l'ordre du jour
  - Identifier les participants
  - Organiser une réunion: où? Combien de temps? Comment?
3. Conduire une réunion
  - Des individualités, un groupe...
  - La posture de l'animateur
  - Techniques et outils d'animation
  - Techniques pour favoriser les échanges
  - Introduire un temps de réunion
4. Après une réunion
  - Clôturer une réunion
  - Méthodologie du compte-rendu et du procès verbal
  - Diffuser et communiquer
  - Evaluer une réunion

## OBJECTIFS

---

- Organiser et conduire une réunion de manière efficace.
- Définir des objectifs communs de travail.
- Impulser une dynamique d'équipe et faciliter la participation de tous.

## COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

Maîtriser la méthodologie de conduite de réunion et les techniques d'animation, définir des objectifs de travail, savoir fédérer autour d'objectifs communs, écoute active, adaptabilité, savoir répartir la parole dans un groupe.

*Durée : 3 heures*

*Prérequis :  
aucun prérequis nécessaire*

*Effectif : de 6 à 15 participants*

*Profil des stagiaires :*

- Dirigeants
- Bénévoles
- salariés d'associations
- Porteur de projets

*Tarifs :*

- Bénévoles adhérents : 45€
- Bénévoles non-adhérents : 60€
- Salariés : 180€

*Tarif commune : 600€*

*Toutes les dates de formation sont à retrouver sur [csa95.com](http://csa95.com), rubrique «Formation»*

CSA95

Tel. 01 34 16 24 91  
[contact@csa95.com](mailto:contact@csa95.com)  
[www.csa95.com](http://www.csa95.com)