

## ANIMER SES RÉUNIONS EFFICACEMENT

**Durée**

2 Jours

**Référence Formation**

5-MG-REUN

### Objectifs

Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental  
Adapter son style d'animation à la nature de la réunion

### Participants

Toute personne amenée à animer une réunion

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

Formateur expert dans le domaine

Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard  
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

### PROGRAMME

#### 1. Eléments de communication

Schéma de la communication  
Domaines de la communication  
Facteurs d'une bonne communication avec autrui

#### 2. Différents types de réunion

Réunion d'information ascendante  
Réunion d'information descendante  
Réunion de concertation  
Réunion de créativité

#### 3. Préparation de la réunion

Préparation matérielle  
Préparation méthodologique

#### 4. Conduite de la réunion

Styles d'animation  
Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)  
Fonctions internes dans une réunion

#### 5. Gestion du groupe

Fonctions et rôles dans un groupe  
Phénomènes de groupe  
Contrôle des situations

#### 6. Suivi de la réunion

Compte-rendu  
Suivi des décisions adoptées