

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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

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

Éléments de communication

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

Différents types de réunions

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique

Préparation de la réunion

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

Conduite de la réunion

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

Gestion du groupe

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées

