

DUREE	✓ 2 jours
PUBLIC	✓ Personnes amenées à animer des réunions ou des groupes de travail
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">✓ Différencier les types de réunions selon leurs caractéristiques✓ Structurer une réunion✓ Maîtriser les méthodes et outils permettant d'animer un groupe de participants à une réunion✓ Adopter une communication adaptée au fonctionnement de groupe et aux participants✓ Mobiliser les participants autour d'un objectif commun✓ Définir les caractéristiques de la motivation et identifier les leviers à actionner pour favoriser l'implication des participants✓ Structurer un plan d'action✓ Préparer✓ Organiser✓ Animer des réunions ou des groupes de travail dans l'entreprise

PROGRAMME

Typologie des réunions

- Réunion d'information
- Réunion d'expression
- Réunion de résolution de problème

Structure d'une réunion

- Préparation
- Conduite
- Durée
- Conclusion
- Compte-rendu
- Suivi

Préparation de la réunion

- Définition des objectifs de la réunion
- Organisation de la réunion (lieu, dates, durée, convocation des participants)
- Agencement des lieux

Conduite de réunion

- Rôles de l'animateur : Production, Facilitation, Régulation
- Techniques d'animation
- Moyens et outils d'animation (tableau, paper-board, vidéoprojecteur...)
- Typologie des questions
- Techniques de communication adaptées à la conduite de réunion (écoute, empathie, reformulation, feed-back...)
- Attitudes en communication et leurs effets induits
- Typologie des participants et mode de gestion
- Structuration d'un plan d'action

Clôture de réunion

- Evaluation de la réunion
- Rapport de réunion
- Compte-rendu de réunion
- Suivi de la réunion

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">✓ Méthode essentiellement active et de type inductif✓ Active par mise en œuvre d'exercices pratiques et de jeux de rôles (simulation d'animation de réunions)✓ De type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences
MODALITES ET DELAIS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none">✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
ACCESSIBILITE	<ul style="list-style-type: none">✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
TARIF	<ul style="list-style-type: none">✓ Sur demande et transmis dans le devis
MODALITE D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">✓ Attestation de fin de formation

Mise à jour le 10/11/2021