

## ANIMER DES REUNIONS EFFICACES



A DISTANCE

MGRH-07D

<b>DUREE</b>	✓ 2 jours à distance
<b>TARIF (HT)</b>	✓ 686 €
<b>PUBLIC</b>	✓ Personnes amenées à animer des réunions ou des groupes de travail
<b>PREREQUIS</b>	✓ Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Différencier les types de réunions selon leurs caractéristiques</li> <li>✓ Structurer une réunion</li> <li>✓ Maîtriser les méthodes et outils permettant d'animer un groupe de participants à une réunion</li> <li>✓ Adopter une communication adaptée au fonctionnement de groupe et aux participants</li> <li>✓ Mobiliser les participants autour d'un objectif commun</li> <li>✓ Définir les caractéristiques de la motivation et identifier les leviers à actionner pour favoriser l'implication des participants</li> <li>✓ Structurer un plan d'action</li> <li>✓ Préparer</li> <li>✓ Organiser</li> <li>✓ Animer des réunions ou des groupes de travail dans l'entreprise</li> </ul>

## 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

#### Pour la formation à distance

- ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter
- ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure
- ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
- ✓ Assistance pédagogique  
Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation
- ✓ Synchrone :
  - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent
  - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques
  - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur
- ✓ Asynchrone :
  - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation
  - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent
- ✓ 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

- ✓ 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 AUX PERSONNES HANDICAPEES

- ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

### MODALITE D'EVALUATION

- ✓ Evaluation en cours de formation

### SANCTION DE LA FORMATION

- ✓ Attestation de fin de formation