Conduite de réunions

Format :
Présentiel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-CON-0213

Public :
Toute personne qui anime ou participe régulièrement des réunions ou des groupes de travail.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Acquérir les méthodes appropriées pour préparer, animer et conduire une réunion. Adapter les techniques d'animation au contexte. Gérer le groupe et les individualités.

Pré-requis :
Aucun prérequis n'est demandé.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Appréhender les différents types de réunion

- A partir d'exemples, préciser les réunions éventuelles pour quels besoins et objectifs

2. Préparer la réunion

- Définir précisément l'objectif à atteindre en fin de réunion
- Structurer les étapes de la réunion et choisir les techniques d'animation pour chaque étape
- Programmer, planifier, gérer la logistique de la réunion
- Impliquer les participants avant la réunion

3. Animer : donner du rythme à sa réunion

- Exceller l'introduction
- Les fonctions de l'animateur
- Partager les missions avec d'autres participants
- Connaître et pratiquer les différentes techniques d'animation (exposé, tour de table, brainstorming...)
- Impliquer le groupe pendant la réunion pour un engagement futur en fonction de l'objectif

4. Développer ses compétences d'animateur de réunion

- Déployer sa présence, occuper et gérer l'espace
- Adapter Verbal et non verbal
- Parler, c'est d'abord écouter
- Gérer le groupe, stimuler et calmer le débat

5. Conclure et progresser par l'évaluation

- Soigner les dernières minutes
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Evaluer la réunion pour progresser

Méthode

- Apports théoriques
- Etudes de cas (dont entreprises concernées)
- Jeux de rôle
- Remise de fiches outils

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 17/10/2023