



Organisme de formation référencé Datadock

Conduite de réunions

Objectifs de la formation :

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.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

En amont de la formation :

Si besoin, nous auditions les stagiaires afin de constituer des groupes homogènes

Dans le cadre de session intra entreprise, les formateurs adaptent les programmes et animent des formations spécifiques sur site afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Pour un bon suivi du stage, le stagiaire dispose d'un ou plusieurs supports de cours.

Après le stage :

Le stagiaire dispose d'une évaluation globale du stage.

Les formateurs partagent leurs expériences dans un but d'amélioration continue.

Modalités d'évaluation :

Evaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

Moyens techniques :

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

Public :

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

Durée :

2 jours

Référence :

EFF-CON-0213

Type de formation :

Formation qualifiante

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