

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Prix

350€/stagiaire

Objectifs

- Savoir organiser une réunion et en définir des objectifs
- Développer ses qualités d'animateur de réunion, utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée, un groupe de travail
- Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions

CHIFFRES 2022

90,7% de satisfaction

**-
44 stagiaires formés**



MAJ : juin 2024



Animer une réunion

Programme

Organiser une réunion

- A quoi sert une réunion hebdomadaire
- Les différents types de réunions et leurs rôles (information, évaluation, résolution de problèmes, prise de décisions, concertation, programmation, planification du travail....)
- A qui s'adresse la réunion hebdomadaire (nombre, rôle et qualité des participants)

Préparer une réunion : Avant la réunion

- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités, la durée
- Choisir le lieu, la date, l'horaire
- Gérer la logistique
- Prévenir les participants : anticiper l'efficacité des échanges
- Se mettre en condition (physique, psychologique et matériel)
- Utiliser des supports visuels

Animer une réunion : Pendant la réunion

- L'importance de bien communiquer
- Les principes de base de la communication en groupe
- Les règles de la dynamique de groupe
- La gestion des comportements
- La posture de l'animateur
- La prise de parole en public
- La gestion du stress
- Les différentes étapes d'une réunion
- Accueillir en créant un climat de confiance et bienveillance
- Le tour de table



Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction
Evaluation des acquis de formation

Livrables

Support de formation
Attestation de fin de formation

Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise
Nous contacter par mail ou par
téléphone

Délais d'accès :

1 mois

Contact :

Florence Le Bars
Service formation
formation@cform.fr

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de
handicap, vous pouvez contacter,

**Florence Le Bars, référente
handicap**

florence.lebars@cform.fr



Programme

- La désignation d'un rapporteur
- Retour sur la réunion précédente
- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Réaliser les 4 phases de la réunion : Contracter, collecter, construire, synthétiser
- Conclure et s'évaluer
- Le rôle de l'animateur
- Faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation pour stimuler le débat, l'analyse, la créativité, la production, faire progresser...
- Gérer le temps et les dérives, recentrer les discussions
- Gérer les « conflits »

Le suivi de réunion – Après la réunion

- Rédiger et diffuser un compte rendu
- Élaborer un plan d'action

Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.