

ANIMER DES REUNIONS EFFICACES

objectif

- Identifier les conditions d'efficacité d'une réunion.
 - Déterminer les techniques d'animation en fonction des objectifs et du public concerné.
- Identifier les phénomènes de groupe et adapter son animation à l'auditoire.

programme

L'EFFICACITE DES REUNIONS :

- Les différents types de réunion et leur méthodologie.
 - La préparation et l'organisation d'une réunion :
 - La formulation de l'objectif,
 - L'établissement de l'ordre du jour et l'invitation,
 - Le choix des participants,
 - L'organisation de l'espace, de l'environnement, du temps,
 - La préparation des supports et des aides visuelles.
 - L'animation de la réunion :
 - Le démarrage (accueil, présentation du thème et des objectifs, les règles du jeu),
 - Les rôles de chacun (animateur, secrétaire de séance, participants),
 - Le déroulement (étapes et synthèses, recentrage de la discussion),
 - La conclusion, l'évaluation, le suivi (le compte rendu).
 - L'entraînement à l'animation :
 - Les fonctions de l'animation,
 - Les outils de la communication au service de la conduite de mission,
- Les typologies des participants à la réunion,
Les attitudes à adopter face à des phénomènes de groupe.

DUREE

1 jour

METHODE PEDAGOGIQUE

- ALternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences et d'exercices pratiques.
- Utilisation des situations réelles sous forme de mini-réunions filmées.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire.

PROFIL DES STAGIAIRES

Toute personne chargée d'animer des réunions de travail, d'information, de réflexion ou de résolution de problème.

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Communiquer pour mieux animer. • Prendre la parole en public. • Gérer le stress.

DATES DE FORMATION

Angers
[Nous consulter](#)

Cholet
[Nous consulter](#)

La Roche/Yon
[Nous consulter](#)

Laval
[Nous consulter](#)

Le Mans
[Nous consulter](#)

Nantes
[Nous consulter](#)

Saint-Nazaire
[Nous consulter](#)