

FORMATION ANIMATION DE REUNION

PROGRAMME

OBJECTIF : Être capable de :

- Développer son aptitude à l'animation d'une réunion
- Préparer une réunion en fonction du contexte
- Mettre en évidence le mode de participation de chacun en intégrant les dimensions relationnelles et comportementales
- Acquérir les techniques permettant d'organiser et de participer efficacement aux réunions.

POUR QUI : Toute personne étant amenée à animer des réunions.

PRÉREQUIS : Aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert en management, efficacité professionnelle et communication

Moyens et Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique, mise en situation et analyse du retour d'expérience
Méthode participative et active favorisant les échanges entre participants.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

LA CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

Connaître sa propre typologie et celle des autres
Gestion des situations par la gestion des comportements
Travail et entraînement sur les différents comportements possibles en réunion

LA REUNION

Les différents types de réunion

Savoir choisir celle adaptée à chaque situation
Attention aux pièges, ex. la réunion dite « à la volée »

Organisation - Préparation - Anticipation

La règle des 5 : qui quand quoi où comment
Invitation ou convocation ?
Importance du timing : début / fin / durée / pauses

Les techniques d'animation de réunion

Astuce pour motiver à participer
Attribution des rôles

Les différents styles d'animation

Toujours en fonction des critères à respecter
La situation, les participants, l'objectif

Rapport ou compte rendu ?

Quoi, qui, comment
Technique de prise de note

MISES EN SITUATIONS

S'approprier des outils efficaces et concrets et réussir chaque réunion tant dans la forme, le fond, que l'organisation, donner envie aux participants... de participer.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !