

FORMATION ANIMATION DE REUNION

PROGRAMME

OBJECTIF : 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
Fournir à chacun les principes et moyens pour :
- Evaluer leur propre aptitude à l'animation d'un groupe
- 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.

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Méthode interactive basée sur les échanges, les apports théoriques et les retours d'expériences.

LA BASE : LA CONNAISSANCE DE SOI

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

IMMEDIATEMENT : mise en situation de réunion « brain storming »

Lister sur le paper board toutes les idées
Faire la classification pour travail ultérieur

Les différents types de réunion

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

Entraînement à l'utilisation d'outils simples et concrets

Mind mapping, RAPIDOS

Organisation préparation anticipation

La règle des 5 : qui quand coût pourquoi comment
Invitation ou convocation ?
Importance du timing : début fin durée pauses

Les techniques d'animation de réunion

Astuce pour motiver à participer
Le jeu des « chaises tournantes »

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

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