

| | |
|--|--|
| Réf AnimerRéunion | 2 jours |
| <u>Objectifs de la formation :</u> Être capable de : <ul style="list-style-type: none">➤ Comprendre ce qu'est une réunion efficace➤ Savoir animer les réunions et obtenir la participation active des participants➤ Savoir recentrer la discussion pour atteindre l'objectif de la réunion | |
| <u>Public concerné :</u> Toute personne : <ul style="list-style-type: none">➤ Amenée à organiser et animer des réunions➤ Souhaitant conduire des réunions efficaces. | <u>Méthode et moyens :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Pédagogie active et participative➤ Formation vivante, interactive et concrète➤ Apports théoriques alternés avec des mises en situations pratiques. |

Qu'est-ce qu'une réunion efficace ? Comment animer de façon dynamique ? Comment impliquer les participants et faciliter les échanges ?

Cette formation permettra aux participants d'organiser des réunions utiles et productives, et de proposer une animation adaptée aux différents types de réunions.

Programme :

1) La réunion : un outil de communication

- Comprendre les principes de la communication
- Savoir écouter, reformuler et questionner
- La communication verbale et non verbale
- Les différents types de réunions : quels objectifs, quelles caractéristiques ?

2) Avant : la préparation et l'organisation de la réunion

- Se poser les bonnes questions : l'objectif, l'ordre du jour
- Les participants
- Le recueil des informations
- Structure de la réunion et mise en place du guide de réunion
- L'organisation matérielle : date, lieu, horaires, documents et supports

3) L'animation de la réunion

- Rôle et fonction de l'animateur
- Lancer la discussion, susciter la participation, recentrer la discussion
- Gestion du temps
- Utilisation de supports d'animation
- Le groupe et les différents types de participants

4) Les étapes-clés d'une réunion

- Accueil et présentation des objectifs
- Les règles de fonctionnement
- Les échanges autour de l'ordre du jour : discussion, régulation et conclusion
- Marquer les étapes : reformuler, synthétiser
- Donner une suite à la réunion : le compte rendu