

Animer une réunion de manière efficace



Apprendre de manière efficace à diriger une réunion de travail et à gérer les possibles crises survenant durant celle-ci

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **D'organiser une réunion et en définir des objectifs**
- **De développer ses qualités d'animateur de réunion, d'utiliser la dynamique d'un groupe**
- **De perfectionner son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée, un groupe de travail**
- **De gérer les crises qui se présentent au cours des réunions**

PROGRAMME

1) Organiser le dialogue

- Informer et recueillir les informations.
- Mieux écouter et se faire comprendre.
- Prendre la parole pour argumenter et convaincre.
- Maîtriser les interactions à l'intérieur d'un groupe.

2) Recherche l'efficacité dans la conduite de réunion

- Principes d'organisation matérielle de la réunion : convocation, nombre de participants, temps, lieu ...
- Définition du but et des objectifs dans les différents types de réunions.
- Préparation matérielle de la réunion.
- Recherche d'implication et de motivation des participants.
- Synchronisation de vocabulaire et de comportement.
- Positivité du discours et ouverture au changement

3) Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe

- La relation groupe / animateur / participant.
- L'autorité, la prise et la perte de pouvoir.
- Les positions de chacun.
- La progression vers une solution commune.

4) Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur

- Les différents profils.
- L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe pour gérer le débat et les idées et favoriser l'expression de chacun.
- Synthétiser.
- Conduire au consensus.
- Prendre une décision.
- La gestion des situations difficiles.

5) Intervenir avec efficacité

- Surmonter sa passivité.
- Vaincre son trac.
- Positiver ses questions.
- Canaliser son agressivité.

Durée

6 HEURES

Tarif

300 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon

financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et

techniques

-Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

-Exposés théoriques

-Etude de cas concrets

-Quiz en salle

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Formulaires d'évaluation de la formation.

-Certificat de réalisation de l'action de formation.



Mise à jour

Juin 2024



Taux de satisfaction de nos stagiaires (juin 2023 - juin 2024)

94%

PROGRAMME

