

PROGRAMME DE FORMATION

« ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION »

Objectif global : Organiser et animer une réunion

Objectifs du parcours :

- Savoir préparer ses réunions
- Faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion
- Découvrir et expérimenter différentes techniques d'animation de réunion et de prise de décision
- Obtenir la participation de tous grâce à l'écoute active et l'empathie collective

Modalités pédagogiques :

Présentiel

Moyens :

- Travaux de réflexion individuelle et collective à partir des situations vécues par les participants
- Cas pratiques, mises en situation et jeu de rôle en groupe en testant l'apport de l'intelligence collective

Public visé :

- Professionnels devant organiser et/ou animer des réunions régulièrement

Pré requis d'accès à la formation :

- Aucun pré-requis

Durée :

- 2 journée 14h en continues

Nombre de participants :

- 6
- *Formation sur mesure envisageable pour une équipe*

Modalités d'évaluation :

- Questionnaires et tests pendant la formation
- Formulaire d'évaluation à l'issue de la formation

Formalisation de la formation :

- Attestation de formation

Dates et lieux de la formation :

- A convenir

Programme :

Savoir préparer ses réunions

- Définir pourquoi se réunir et se fixer des objectifs
- Structurer la réunion et fixer un ordre du jour
- Mobiliser les participants en précisant les rôles de chacun
- Adopter une posture d'animateur et les principes de la facilitation

Améliorer l'animation de vos réunions

- Obtenir l'intérêt et l'engagement de tous
- S'appuyer sur l'intelligence collective du groupe et identifier différentes formes de prise de décision
- Tester plusieurs formes d'animation de réunion en fonction de ses objectifs
- Identifier et gérer les participants perturbateurs
- Etablir un bilan ainsi qu'un plan d'action partagé et assurer son suivi