

# Formation - Animer et conduire des réunions

RÉFÉRENCE

**MG106.00**

DURÉE

**1 journée - 7h**

TARIF

**490,00 € HT**

**588,00 € TTC**



**Présentiel**



**Intermédiaire**

DATES DE SESSION

Le 24 juin 2021 - Mulhouse

Le 14 octobre 2021 - Mulhouse

## Développer ses techniques d'animation de réunions.

L'efficacité d'une réunion dépendra de la manière dont elle a été menée et de la bonne cohésion du groupe. Comment **se préparer et préparer une réunion** ? Quelles sont les bonnes pratiques d'**animation de réunion** ? Comment affirmer son rôle d'**animateur** et créer une dynamique de groupe favorisant la prise de décision ? La formation « **Animer et Conduire des réunions** » donne toutes les clés pour mener ses réunions.

## Objectifs

- Maîtriser les techniques de communication pour rendre les réunions efficaces et vivantes.
- Savoir prendre en compte les phénomènes de groupe dans la conduite de réunion.
- Préparer efficacement les réunions.
- Animer et s'exprimer avec aisance, face à des groupes de différentes tailles.

## A qui s'adresse la formation

### Public

Toute personne dont la fonction implique l'animation de réunions et de groupes de travail.

### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## Programme de formation

### Communiquer pour agir

- Les facteurs d'une communication efficace.
- Auto-diagnostic des capacités de communication de chacun.
- Histogramme personnel pour mieux communiquer.
- Un groupe n'est pas la simple somme des individus qui le compose.
- Comment s'affirmer face à un groupe ?

### Se réunir et produire

- La sélection des participants.
- Le repérage et l'identification des différents types de réunions.
- La diversité des situations.
- Le cadrage de la réunion, définir des objectifs.
- Les écueils de la conduite de réunion.
- Les dérapages émotionnels et leur résolution.
- Les « facilitateurs » pour impliquer.
- Construire avec les opposants.

RÉFÉRENCE

**MG106.00**

DURÉE

**1 journée - 7h**

TARIF

**490,00 € HT**

**588,00 € TTC**



**Présentiel**



**Intermédiaire**

DATES DE SESSION

Le 24 juin 2021 - Mulhouse

Le 14 octobre 2021 - Mulhouse

## Animer et conduire

- L'environnement de la réunion.
- Principales fonctions en réunion.
- Utilisation de supports.
- Les techniques directives/participatives.
- Faire progresser la discussion.
- Vendre ses idées à un groupe.
- La conviction pour dynamiser.

## Caractéristiques spécifiques des réunions

- Réunion d'information, de service, de transfert de savoirs.
- Technique de recueil d'informations et de participation.
- Réunion d'analyse, de résolution de problèmes.
- Réunion de Travail / Décision.

## Entraînement

- Mise en situation des participants.
- Utiliser le « guide » de la conduite de réunion.
- Analyse à partir des enregistrements.
- Plan de progrès.

## Méthode pédagogique

Formation inter-entreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Échanges, analyses de pratiques, mises en situation et cas réels d'entreprises. Support de formation remis aux participants. Groupe de 8 à 10 participants maximum.

## Animation

Nos formateurs sont des experts reconnus dans leur métier. Ils sont sélectionnés pour leur compétence pédagogique et leur expérience dans la formation pour adultes.

## Évaluation des acquis

Un QCM de validation des acquis et une évaluation individuelle sera réalisée en fin de formation.

Une attestation de participation sera remise à l'issue du stage