

ORGANISER ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES



PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à animer des réunions

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

3 jours

MODALITES

3 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les techniques d'organisation et d'animation de réunions
- Faire de chaque réunion un levier d'efficacité collective

PROGRAMME

1. Les points clés d'une réunion efficace

2. Les différents types de réunions

- Les réunions d'information
- Les réunions de communication (centrées sur le problème, sur le groupe ou sur le rapport groupe/problème)

3. Préparation de la réunion

- Sélectionner les participants
- Concevoir un déroulement général
- Organiser la logistique
- Préparer les supports
- Choisir la méthode d'animation : quelle fonction pour quel objectif ?

4. Les fonctions de l'animateur

- La fonction de production
- La fonction de facilitation
- La fonction de régulation

5. Les outils de l'animation

- La reformulation
- Les synthèses
- Les questions

6. La participation à une réunion – les règles de fonctionnement

METHODES PEDAGOGIQUES

La démarche est active et participative, basée sur l'échange d'expérience entre stagiaires.

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'approprier personnellement la formation au moyen de méthodes diverses :

- Auto diagnostic à partir de tests suivi d'une analyse personnelle
- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices individuels et en groupe
- Mises en situation

