

# Animer une réunion



## Objectifs

Améliorer l'efficacité d'une réunion.  
Savoir choisir le type de réunion et les techniques en fonction des objectifs à atteindre.

## Public

Toute personne amenée à organiser, conduire et animer des réunions.

## Prérequis

Aucun

## Durée

2 jour(s) soit 14 heures

## Organiser et préparer une réunion

- Définir le type de réunion en fonction de l'objectif :
  - Réunion d'information
  - Réunion de discussion
  - Réunion de négociation
- Choisir la méthode d'animation
- Définir l'organisation matérielle

## Animer et conduire une réunion

- Définir les rôles :
  - De l'animateur
  - Des participants
- Recueillir et échanger des informations
  - Moyens
  - Conseils
- Utiliser des outils destinés :
  - A l'animateur
  - Aux participants
- Gérer les situations délicates les plus courantes
  - Attention relâchée
  - Agressivité des participants
  - Conflit latent

- Structurer la pensée
  - Choix du plan
  - Contenu de l'introduction
- Contenu de la conclusion

## Conclure une réunion

- Accepter une prise de décision
- Réguler des tensions

## Compte-rendu et Outils de communication complémentaires

- Maîtriser la méthodologie et les règles du travail en groupe
- Synchroniser avec un auditoire
- Maîtriser les techniques de questionnement

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application et mises en situations
- Un mémento de stage par participant

## Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- 

## Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

## Validation

- Attestation de stage

## Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

## Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents

