



REUSSIR L'ANIMATION DE SES REUNIONS

FF-COMM 001
MAJ 01.2024 – V2.0

Public visé

Tout public

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Être capable de préparer, organiser, animer et suivre efficacement une réunion
- Améliorer l'efficacité des réunions
- Développer ses capacités d'animateur pour une réunion réussie
- Perfectionner sa pratique, quelle que soit la nature de la réunion
- Optimiser sa communication pour atteindre son objectif
- Développer des techniques pour capter et maintenir l'attention de son auditoire

Modalités et techniques pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation pratiques et d'échanges d'expérience.
- Questionnaires de positionnement et exercices pratiques
- Simulations et jeux de rôles, restitution individualisée

Qualification intervenant(e)(s)

Les formateurs disposent des compétences professionnelles, techniques, pratiques et théoriques en rapport avec le domaine des connaissances concernées, et ont la capacité de les transmettre.

Méthode et modalités d'évaluation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont
- Quizz de connaissances
- Attestation de formation

Accès à la formation

- Ouverture de session à tout moment, sur demande
- 12 stagiaires maximum par session
- Lieux : Inter (accès PMR) – Intra (en entreprise)
- Accessibilité Handicap
- Demandez notre Référente Handicap : Coraline HELEINE

Pré-requis

Pas de pré-requis nécessaire

Parcours pédagogique

Appréhender les enjeux de la communication en réunion

- Les principes de la communication et de la prise de parole en public
- Les fonctions, rôles et statuts au sein d'un groupe
- Les différents types de réunion : animation d'équipe, résolution de problèmes, prise de décision, concertation

Préparer sa réunion

- Détermination du sujet et préparation de l'ordre du jour
- Organisation matérielle
- Gestion du temps et maîtrise de soi

Animer sa réunion

- Présentation des sujets et objectifs
- Animer, motiver les participants vers l'atteinte des résultats
- Faire participer
- Gérer les participants et les situations difficiles

Conclure la réunion

- Conclure, synthétiser, reformuler
- Le compte rendu

Durée

- 2 jours soit 14h

Tarifs de la formation

- Tarifs Intra : 900 € nets de toutes taxes par jour pour un groupe de 10 à 12 personnes
- Tarifs Inter : 450 € nets de toutes taxes par jour

