

# PREPARER ET CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

## Public

Tout public

## Pré requis

Aucun

## Durée

2 jours – 14 heures

## Organisation

Diagnostic/positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face.

Alternance entre les connaissances « terrain » et les apports théoriques.

Écoute active des besoins du groupe, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les **notions-clés** de la formation.

Mise en pratique à travers des **exercices d'entraînement, jeux de rôle**.

**Mise en situation filmées** sur les scénarii mettant en application les apports méthodologiques (pour certains modules).

Remise de fiches techniques ou supports de cours.

## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## Objectifs

Être capable d'animer efficacement une réunion ou un groupe de travail.

Repérer les différentes formes de réunions afin de programmer des réunions adéquates suivant le sujet traité et l'objectif à atteindre.

Être capable d'animer efficacement une réunion ou un groupe de travail.

### Animer une réunion

- Créer le cadre
- Commencer la réunion,
- Construire la réunion,

### Prendre en compte les personnalités des participants

- Les rôles sous entendus des participants et l'attitude à observer,

### Gérer les blocages du groupe,

- Les 3 types de symptômes collectifs,
- Les 5 causes possibles,
- Une méthode.

### Les 3 fonctions de l'animateur de réunion

- La fonction de facilitation,
- La fonction de régulation,
- La fonction de production.

### Les styles d'animation et les effets sur la progression du groupe

- Le style autoritaire ou directif,
- Le style laisser-faire
- Le style manipulateur,
- Le style démocratique.

### Les techniques d'animation

- La reformulation,
- Les synthèses,
- Les procédés de relance.
- Exposé théorique et apports méthodologiques

Echanges sur leur vécu professionnel et personnel.

### Participer à une réunion

Les points clés d'une participation active à une réunion

Les rôles dans les groupes

Les rôles formels :

- Le participant,
- L'expert,
- L'invité,
- Le délégué,