

Conduire une réunion

2 jours
14 heures



Objectif

A l'issue de cette formation, le participant sera capable d'augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).

Participants :

Ce cours s'adresse à toute personne étant amenée à animer une réunion

Moyens pédagogiques

Un support de cours par stagiaire

Validation des acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, Exposés, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

1. LES PARAMETRES DE LA PREPARATION

Information ascendante, descendante.

L'intérêt de la réunion comme outil de communication.

Déterminer l'objectif et l'ordre du jour.

Structurer le contenu : introduction, le message central, des messages supports.

2. L'ANIMATION

Le rôle et le comportement de l'animateur

L'expression verbale et non-verbale (la voix, le débit, la gestuelle, les attitudes, les mises en alerte, l'annonce du cadre et la méthode d'échange).

L'écoute active, laisser la parole

Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme.

S'assurer que tout à le monde a saisi les messages Rappeler les points essentiels

3. LA GESTION DU GROUPE

Les différents profils de participants.

Comprendre les réactions d'un groupe, préserver son équilibre et le mener à l'objectif.

4. LES SUPPORTS DE L'ANIMATION

Quand et comment utiliser les supports d'animation : Paper-board, vidéoprojecteur, compte rendu, exercices