



# Animer et conduire une réunion

**MANAGEMENT – RH**

## **ANIMER ET CONDUIRE UNE RÉUNION**



### **Objectifs**

- S'approprier les outils techniques, méthodologiques et psychologiques pour qu'une réunion soit productive
- Animer et maîtriser la fonction d'animateur
- Développer des aptitudes à la communication
- Identifier et comprendre le rôle des différents acteurs

### **Public**

Tout responsable ou collaborateur amené à conduire une réunion ou un groupe de travail

---



## **Programme**

### **Identifier les conditions de réussite d'une réunion**

- Définir les différentes étapes
- Organiser la préparation
- Identifier les différents types de public
- Identifier le rôle de l'animateur

### **Mettre en œuvre les 3 séquences de la réunion**

- Réussir son introduction
- Maîtriser le déroulé de la réunion
- Savoir conclure la réunion

### **Maîtriser les techniques**

- Répertorier les outils et matériels nécessaires (salle, outils visuels...)
- Identifier les outils méthodologiques (ordre du jour, tour de table, exposé...)
- Définir les outils de communication (questionnement, écoute active, reformulation...)

### **Gérer le groupe**

- Faire face aux situations difficiles (silence, chahut, aparté...)
- Traiter les questions (répondre maintenant, ultérieurement, ouvrir le débat....)
- Gérer le public en fonction du profil

### **DURÉE & DATES**

- 14-15 juin 2021
- 13-14 décembre 2021

### **COÛT**

740 € nets de taxes / pers.

### **EFFECTIFS**

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

### **PRÉREQUIS**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**



- Apports théoriques illustrés de cas pratiques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

#### **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

#### **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Management.

#### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

#### **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

#### **TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

#### [BESOINS D'INFOS](#)

#### **DANS LE MÊME DOMAINE**

#### [ACCUEIL](#)