

Animer une réunion efficacement

Compétences acquises

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ❑ Acquérir les techniques d'animation
- ❑ Développer leurs qualités de communication interpersonnelle
- ❑ Maîtriser les situations difficiles en réunion

Méthodes pédagogiques

- ❑ Pédagogie active et personnalisée
- ❑ Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices et de jeux pédagogiques
- ❑ Elaboration d'un contrat de progrès pour chaque participant à l'issue de la formation

Durée : 2 jours

Suivi : 1 jour (optionnel)

Programme

La réunion : une situation de Communication

- Comment mesurer la réussite d'une réunion ?
- Les enjeux d'une réunion efficace

Les différents types de réunion

- Réunion d'information
- Réunion de résolution de problèmes
- Réunion de négociation

Les 3 temps forts de l'animation d'une réunion

- Lancement d'une réunion
- Cadre, production et gestion des échanges
- Synthèse et clôture de la réunion

Le savoir-faire de l'animateur

- Les différents profils d'animateur
- Les techniques d'animation de réunion
- La maîtrise des situations difficiles

Les actions de suivi après la réunion

- Rendre compte de quoi, à qui, et pour quoi ?
- Valider et formaliser les points clés de la réunion
- Rédiger un compte-rendu : choix des informations et rapidité de diffusion