

Réussir l'animation de sa réunion

Public :

Toute personne souhaitant/devant animer une réunion.

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

Chaque participant viendra avec un sujet/une réunion qu'il souhaite animer prochainement.

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 14 heures

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Mise en situation

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant l'atelier et mise en situation
- Evaluation au fur et à mesure de la progression et évaluation finale.
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Préparer une réunion
- Animer une réunion

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,

Vérification du respect des prérequis,

Présentation du programme et des objectifs de la formation,

Recensement des attentes des participants.

Module 1 : Préparer une réunion

- La méthode de préparation
- Les différents objectifs d'une réunion
- Le plan de la réunion
- Les 4 méthodes d'animation
- Le cycle de l'attention
- Construction et préparation d'une séquence
- Les techniques de questionnement
- Les présentations écrites
- L'introduction et la conclusion

Module 2 : Animer une réunion

- Le corps est une parole : le ton, la voix et l'articulation
- Le démarrage de la réunion : poser son cadre et les règles du jeu
- Sa posture d'animateur
- La gestion d'un groupe
- Mise en situation par l'animation d'une séquence

Tour de table bilan et synthèse de la formation

Emargement électronique

Evaluation de la satisfaction

