

Programme de formation

« Préparer et animer efficacement une réunion »

Cette formation est principalement destinée personnel d'encadrement et plus généralement à tout personnel susceptible d'animer des réunions dans le cadre de ses activités professionnelles.

Elle va permettre aux participants d'optimiser leur pratique pour rendre plus efficaces les réunions qu'ils organisent.

Elle est uniquement disponible en Intra entreprise et en distanciel.

✓ **Compétences et aptitudes visées :**

- Être capable de préparer efficacement une réunion
- Savoir utiliser les bonnes techniques d'animation
- Être capable d'assurer le suivi des réunions

✓ **Public visé**

- Personnel d'encadrement
- Toute personne susceptible d'organiser des réunions professionnelles

✓ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifiques, la connaissance des bases de la communication est un plus. (Voir programme « Les bases d'une communication efficace en entreprise »)
- En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et d'un micro ainsi que d'une connexion Internet stable

✓ **Durée de la formation**

7 heures :

- Sur 1 jour en présentiel
- Sur 2 jours en sessions de 3,5 heures en distanciel + Travail personnel en inter sessions

✓ **Lieu de la formation**

Présentiel dans les locaux de l'entreprise ou en distanciel.

✓ **Nombre de participants**

Présentiel : 1 à 12 personnes

Distanciel : 1 à 6 personnes

✓ **Prix de la formation**

Sur offre, nous consulter.

✓ **Modalités d'accès à la formation**

Candidature individuelle. Plan de développement des compétences, financement personnel

✓ **Dates de la formation**

Sur offre, dates et délais fixés en accord avec l'entreprise après réception de la demande.

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

✓ Programme

Journée 1

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme, vérification des prérequis, vérification des compétences.
- Informations attachées à la mise en œuvre en entreprise, des compétences acquises.

• Principes et organisation des réunions

- Les buts de la réunion, les différents types de réunion, pourquoi faire une réunion ?
- Définition des objectifs de la réunion
- L'ordre du jour
- Le choix des participants
- La préparation, la tenue (Quand ? Quel jour ? A quelle heure ?)
- L'organisation de la salle, le matériel nécessaire

• L'animation des réunions

- Les techniques d'animation
- Les principes de mémorisation
- Les procédés d'animation
- Les supports visuels
- La gestion des participants
- La gestion des groupes difficiles
- Savoir finir une réunion

• L'après réunion

- Le compte-rendu et le suivi

• Bilan final

- Synthèse globale
- Evaluation des acquis
- Questions / Réponses par rapport aux attentes initiales
- Evaluation de la satisfaction

✓ Evaluation des compétences acquises

- Exercices de mise en pratique pendant le déroulement de la formation

✓ Modalités pédagogiques

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples, vidéo projection, support diaporama
- Echanges Questions / réponses
- Réalisation d'exercices de mise en pratique.
- Remise du diaporama au format PDF et de supports complémentaires de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)