

## Animer ses réunions efficacement



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion



### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne amenée à animer une réunion



### PREREQUIS

- Pas de prérequis spécifique



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# Animer ses réunions efficacement

---

## PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

### ELEMENTS DE COMMUNICATION

- Eléments de communication
- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

### DIFFERENTS TYPES DE REUNION

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion de concertation
- Réunion de créativité

### PREPARATION DE LA REUNION

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique

### CONDUITE DE LA REUNION

- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Fonctions internes dans une réunion

### GESTION DU GROUPE

- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Contrôle des situations

### SUIVI DE LA REUNION

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées

## BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION