

ANIMATION DE RÉUNION



Objectifs

- Préparer une réunion en fonction de ses objectifs
- Gérer des participants difficiles
- Mener des réunions délicates
- Mener une réunion en cadrant ses objectifs et son plan, en répartissant les rôles, en jouant les facilitateurs pendant la réunion

Public visé :

Toute personne amenée à animer une réunion dans un cadre professionnel

Prérequis :

Aucun

Durée :

14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :

Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :

990€ net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :

Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :

contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :

[Cliquez ici](#)



Les notions de base à connaître avant d'animer une réunion

- Les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer
- Les fonctions dans le groupe
- Les rôles et statuts de chacun des participants
- Les émotions du groupe La préparation de la réunion

Présenter les sujets et objectifs de la réunion

- Lancer la discussion
- Utiliser les questions directes
- Faire progresser la réunion
- Recentrer la discussion
- Discipliner le groupe
- Animer la réunion
- Comprendre les points de vue
- Stimuler le débat
- Calmer le débat
- Conclusions, synthèses, comptes rendus

Les différents types de réunions

- Information
- Évaluation
- Résolution de problèmes
- Prise de décision
- Concertation

Communication efficace et conduite de réunion

- Les Faits/Opinions/ressentis
- Le Verbal/Para verbal/Non verbal
- La Position de vie Adulte-Adulte
- L'Assertivité : ni hérisson ni paillason
- Le Feed-back versus le Feed-forward
- Choisir les modes de communication adaptés aux problématiques

Mise en situation concrète : Animer une réunion

- Identifier son message
- Choisir un plan adapté aux objectifs, au message et au groupe
- Animer la réunion
- Évaluer l'impact