

# Préparer et animer des réunions efficaces

COM03 - Communication

01/2024



Formation sur mesure

## DURÉE

1 jour (7h)

## PUBLIC

Personnel en évolution, engagés dans des démarches de progrès, qui sont ou qui vont être intégrés dans des groupes de travail. Managers de proximité qui, dans le cadre de leur fonction, animent des réunions.

## PRÉREQUIS

Néant

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Approche interactive avec apports techniques et mise en pratique en situations filmées Partage de pratique et analyse de situations vécues En fin de session, les participants se fixent des objectifs d'amélioration de leur pratique et des actions à mettre en œuvre.

## EQUIPEMENTS & ENCADREMENT

Formation animée par un formateur professionnel, expert du sujet, actualisant régulièrement ses compétences techniques et pédagogiques.

## VALIDATION DE LA FORMATION

Les exercices et études de cas permettent d'évaluer les compétences acquises. Une attestation individuelle de formation sera délivrée.

## COÛT

Nous consulter pour devis

## REFERENCEMENT

Formacode :

## LIEU

A Saint Fons ou sur le site du client

Difficile d'être tout de suite efficace dans l'animation de réunion ou de groupe de travail, dans le cadre de sa fonction ou de missions transversales. Cela demande une forte capacité d'adaptation, une bonne maîtrise de la communication sous toutes ses formes et une connaissance approfondie de soi-même.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les différentes phases d'une réunion, les fonctions de l'animateur
- Travailler en groupe dans le cadre de projets
- Utiliser des démarches et des outils pour animer efficacement une réunion

## CONTENU

- **Les différents types de réunion**
  - Information, échange, résolution de problème
- **La dynamique de groupe**
- **L'animation d'un groupe de travail**
  - Choix des participants
  - Gestion du groupe sur la durée, programmation, planification, compte-rendu
- **Les 4 fonctions principales de l'animateur de réunion**
  - Leadership : conduire la réunion sur la forme et parfois sur le contenu
  - Régulation : recentrer, réguler les échanges
  - Facilitation : choisir des modes et des outils d'animation adaptés
  - Éluclidation : gérer les aspects relationnels
- **Les 5 phases de la réunion**
  - Lancer : démarrer la réunion
  - Poser : mettre en place les conditions de réussite, poser le problème
  - Traiter : suivre l'ordre du jour
  - Recentrer : s'assurer que l'on traite bien ce qui est prévu et dans le temps imparti
  - Agenda : conclure la réunion, programmer la suite
- **Les outils de l'animateur de réunion**
  - Supports visuels, tableaux, comptes rendus...
- **Les techniques d'animation**
  - METAPLAN, travaux de groupe, questionnements, tours de table, ...
- **Les situations de communication difficiles**
  - Les participants difficiles : le bavard, le timide, l'agressif...
  - Le groupe passif ou agressif
  - Le hors sujet, les digressions
- **La gestion des objections**
- **Le compte rendu**
- **La grille d'évaluation d'une réunion**
- **L'après réunion**

Contact : Joëlle BERTRAND 04 72 89 06 14

Mail : joelle.bertrand@interfora.fr

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre Référent Handicap au 04.72.89.06.26

[www.interfora-ifaip.fr](http://www.interfora-ifaip.fr)