



CONDUIRE ET ANIMER UNE RÉUNION

Programme de formation





Objectifs

Permettre au manager de réussir sa réunion et de reconnaître toute la valeur ajoutée qu'elle procure en termes de richesse collective :

- Préparer et animer une réunion de manière efficace,
- Gérer les dynamiques de groupe et maîtriser les phénomènes de groupe,
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion,
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie,
- Être à l'aise dans l'animation de réunion.

Durée

- Durée de la formation : 2 jours.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Public

- Managers, chefs de projet ou salariés amenés à organiser et animer des réunions.

Modalités et délai d'accès

- Entrée en formation après analyse du niveau et objectifs avec un conseiller pédagogique.
- Inscription toute l'année.

Méthode pédagogique

- Le programme de formation sera conçu à partir d'une évaluation de votre niveau actuel et d'un échange sur vos objectifs.
- Les formateurs vous accompagneront au travers d'exercices et mises en situation.
- Les sessions sont planifiées en fonction de vos disponibilités et celui du formateur.

Personnes en situation de handicap

- La formation est accessible aux personnes souffrant d'un handicap auditif ou visuel léger.
- Pour toute autre situation, une étude sera menée pour déployer un dispositif adapté.



Préparer une réunion

- Identifier les différents types de réunion : information, résolution de problèmes, prise de décisions
- Programmer, planifier la ou les réunions.
- Concevoir un ordre du jour, clarifier les objectifs.
- Préparer les supports de présentation.

Prendre la parole et conduire une réunion

- Connaître les bases de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer son positionnement et acter sa place.
- Pratiquer l'écoute active et faciliter les échanges.
- Prendre conscience de son impact relationnel.

Animer une réunion

- Maîtriser les techniques d'animation.
- Gérer les personnalités difficiles.
- Maîtriser le temps et les dérives.
- Utiliser les outils adéquats.

Apporter de l'efficacité à la réunion

- Savoir conclure.
- Elaborer un plan d'action.
- Savoir rédiger et transmettre un compte rendu clair.

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Connaître le fonctionnement d'un groupe.
- Reconnaître les freins qui nuisent à l'efficacité d'une réunion et agir dessus.
- Créer de l'identité dans le groupe.
- Conduire une réunion avec assurance.
- Utiliser la réunion comme outil d'accompagnement de vos équipes.



Les formateurs

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Outre leur expertise technique, leur expérience et leur compétences pédagogiques leur permettent de s'adapter au niveau et au rythme de progression des apprenants.

Les moyens pédagogiques

- Programme basé sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des apprenants.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation et des mises en situation.

Les moyens techniques pour les formations en présentiel

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Equipement disponible : ordinateurs, grand écran TV interactif, paperboard.

Les moyens techniques pour les formations en distanciel

- La formation est dispensée sur Teams ou Zoom.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 32 77 51 30 ou par email à hello@4skills.fr.

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable par le biais d'un test écrit.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction renseigné à l'issue de la formation.



Le Plan de
Développement des
Compétences

Pour les salariés des entreprises dont la formation est prise en charge par l'employeur.

OPCO
opérateurs de compétences

Pour les entreprises qui peuvent bénéficier d'une prise en charge totale ou partielle du prix de la formation.

 **France
Travail**

Pour les demandeurs d'emploi dont le projet de formation s'inscrit dans le cadre d'une démarche de retour à l'emploi.

FNE = Formation

Pour les salariés placés en activité partielle ou en activité partielle de longue durée, ou employés dans une entreprise en difficulté, en mutation et/ou en reprise d'activité.