

COMU-02**Conduite de réunions****CONTENU****OBJECTIFS**

Acquérir les techniques de base de l'animation de réunion.

S'affirmer dans son rôle d'animateur, c'est-à-dire de personne chargée de communiquer et de gérer un groupe de personnes.

Initier un processus d'amélioration personnelle.

PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant à animer une réunion.
Aucun pré-requis.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie et de pratique par des réflexions de groupe, échanges d'expérience, mises en situation/simulation, exercices, cas réels suivis d'analyses.

Supports numériques, vidéos, photos, manuel stagiaire.

6 personnes maximum par formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Évaluation continue des connaissances.
Délivrance d'une Attestation de présence.

DUREE

2 jours soit 14 heures

ETUDE DE LA SITUATION ACTUELLE

- Auto-diagnostic

DETERMINER LES TYPES DE REUNION ADAPTES AUX OBJECTIFS

- La réunion d'information
- Définir la réunion
- Ordre du jour
- Éléments de contenu
- Moyens d'animation
- Programmer la réunion
- Organisation matérielle

ANIMATION

- Déroulement d'une réunion
 - Quelques points clés
 - Rôle de l'animateur
 - Les autres rôles
 - La prise de notes
- Démarrer une réunion
- Dynamiser les participants
- Gérer les conflits
- Conclure

L'APRES REUNION

- Le compte rendu de réunion

S'AFFIRMER PERSONNELLEMENT

- L'attitude physique
- Lutter contre le trac
- L'expression orale et le choix des mots

QUELQUES CONSEILS D'AMELIORATION

- Méthodes d'évaluation de réunion
- Check-list

INTERFORMAT

20 rue Hippolyte Foucault - CS 72137 – 72021 LE MANS CEDEX 2

Tél. : 02.43.40.83.40 – Fax : 02.43.40.83.41

interformat72@interformat.fr

INTERFORMAT

Technopôle – Bât.L – 2 rue Albert Einstein – 53810 CHANGÉ

Tél. : 02.43.56.05.05 – Fax : 02.43.56.47.66

interformat53@interformat.fr