

## ANIMER EFFICACEMENT DES RÉUNIONS

### Objectifs :

Réaliser et conduire une réunion en optimisant son organisation et sa productivité en maîtrisant les aspects méthodologiques et les principes de communication

### Personnes concernées :

Toutes personnes amenées à animer et organiser des réunions

### Méthode Pédagogique :

Active et participative, basée sur l'alternance d'apports théoriques et l'analyse de situations concrètes rencontrées par les participants. Exposés théoriques et travaux de groupe, débats, études de cas, mises en situation et/ou jeux de rôle avec mise oeuvre de moyens audiovisuels

### Évaluation :

Exercices pratiques, simulations. Questionnaire. Remise d'une attestation de stage

### Programme :

#### Les composants d'une réunion :

- Le rôle de l'animateur avant / pendant / après la réunion
- Le rôle des participants, du groupe, co responsable du résultat

#### Animer des réunions :

- Les différents types de réunion : réunion d'information, réunion de préparation de décisions, brainstorming, réunion de résolution de problèmes
- Les 4 étapes de la création d'un groupe
- Les outils de base de l'animation: l'écoute, la reformulation, les synthèses, les recentrages, les questions
- Auto-bilan des points forts et points à améliorer en animation de réunion

#### Adapter son comportement aux différentes situations :

- Gérer en souplesse une situation difficile du fait d'un participant ou du groupe
- Les 5 principaux comportements des personnes en réunion : leurs effets sur le fonctionnement et la productivité d'un groupe
- Choisir les comportements les plus adéquats
- Savoir développer la participation: les lois de la sollicitation

#### Résumé des facteurs clefs qui garantissent le succès d'une réunion :

- Check-list des points clefs à tous les stades du déroulement
- Synthèse de la formation



Durée : 3 jours  
21 heures