

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer et à participer à des réunions et/ou des groupes de travail.
- Toute personne souhaitant améliorer l'efficacité de ses réunions

Pré-requis :

- Avoir suivi une formation en communication
- Avoir plusieurs expériences en matière de conduire de réunions ou d'animation de groupes de travail

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les relations interpersonnelles
- Adopter un comportement efficace dans les échanges
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
- Développer ses capacités à animer une réunion ou un groupe de travail grâce à des outils et des techniques adaptés et gagner en efficacité.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques, exercices d'application, mises en situation
- Méthodes actives et participatives
- Jeux de rôles avec mises en situation

ORGANISATION

- Durée : 1 jour, soit 7 heures
- Lieu : Chalon s/S, Dijon ou sur site.

Site en Saône et Loire

75 Grande Rue Saint Cosme
71100 CHALONS/SAONE
Tél. : 03 85 42 18 14 / 03 85 42 18 21

Site en Côte d'Or

10 rue André Bourland
21000 DIJON
Tél. : 03 80 78 79 50 / 03 80 78 75 53

PROGRAMME

I. Conduite et animation de réunion

- Les types de réunion : information, concertation et décision
- Les fonctions internes et conduite de réunion : facilitation, production et régulation
- Les phases de déroulement d'une réunion : préparation, ouverture, déroulement, discussion, conclusion, plan d'action et suivi du plan d'action
- La conduite de réunion proprement dite :
 - Animer et diriger l'échange
 - Faire le point après chaque phase
 - Action à engager
- Les techniques d'animation

II. Présentation orale

- L'adaptation du discours au public
 - S'adapter à différents interlocuteurs, à des situations et des publics différents
 - Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt)
- Le choix des supports adaptés
 - Documents écrits
 - Paper-board
 - Vidéo projection