

## 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

## 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.

## PRE-REQUIS

Avoir suivi une formation en communication

Avoir plusieurs expériences en matière de conduire de réunions ou d'animation de groupes de travail

## POSITIONNEMENT

Positionnement réalisé au démarrage de la formation.

## DUREE

Durée : 1 jour, soit 7 heures

## LIEU

Lieu : Dijon, Chalon sur Saône ou sur site

## EVALUATION DES ACQUIS

Jeux de rôles avec mises en situation

Attestation de fin de formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices d'application, mises en situation

Méthodes actives et participatives

## NOMBRE DE STAGIAIRES / SESSION

Mini 4 / Maxi 8

## PROGRAMME

### ■ 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

### ■ 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