RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ANIMER UNE RÉUNION

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Préparer une réunion, animer de manière dynamique et présenter des documents attractifs.
- Augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet. Il s'agit de formation synchrone, permettant l'échanges direct et l'interactivité immédiate avec le formateur par les outils de Visio.

Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations.
Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum
En distanciel : cours individuel ou collectif en fonction des besoins identifiés lors de l'audit préalable.

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par test de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Cadres et agents de maîtrise.

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

ANIMER UNE RÉUNION

Programme

1. LES DIFFÉRENTS GROUPES DE TRAVAIL

- Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise
- Information ascendante, descendante
- L'intérêt de la réunion comme outil de communication, de management

2. LES PARAMÈTRES DE LA PRÉPARATION

- Organiser la réunion en amont et le suivi en aval
- Exploiter de façon optimale les moyens logistiques en fonction du nombre, du but, du temps alloué.
- Déterminer l'objectif et l'ordre du jour
- Structurer le contenu : le type d'explication, les huit plans possibles
- Travailler par analogie

3. L'ANIMATION

- Le rôle et le comportement de l'animateur
- L'expression verbale et non-verbale (la voix, le débit, la gestuelle, les attitudes, les mises en alerte, l'annonce du cadre et la méthode d'échange)
- Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme

4. LA GESTION DU GROUPE

- Les différents profils de participants
- Comprendre les réactions d'un groupe, préserver son équilibre et le mener à l'objectif

ANIMER UNE RÉUNION

- Les notions d'interactions et de cadre de référence

5. LES SUPPORTS DE L'ANIMATION

- Quand et comment utiliser les supports d'animation : paperboard, transparents, compte-rendu, les exercices, l'article.