

## Public

- Toute personne amenée à animer fréquemment des réunions dans différents contextes

## Prérequis

- Sans objet

## Modalités d'admission

- Sur dossier

## Durée

- 7 h 00

## Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française

## Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

## Documents remis

- Attestation de formation

*Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation*

## Nous contacter

[www.aftral.com](http://www.aftral.com)

0809 908 908



## Animer efficacement une réunion

### Objectifs généraux

- ◆ Préparer une réunion avec efficacité
- ◆ Animer une réunion en posant un cadre et en gérant les participants

### Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des mises en situation pratiques

### Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation : questionnements, mises en situations, analyses de pratiques

### Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : Sans niveau spécifique
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Code RNCP/RS : Sans objet
- ◆ Certificateur : Sans objet
- ◆ Code Certif Info : Sans objet



### Agrément

- ◆ Sans objet

## PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
<b>0</b>	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels</li> <li>▪ Présentation de la formation</li> <li>▪ Modalités pratiques</li> <li>▪ Tour de table</li> <li>▪ Test de positionnement</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>1</b>	<b>Préparer une réunion avec efficacité</b>	<b>3 h 30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer sa réunion et se préparer à l'animer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les différents types de réunion et leurs spécificités.</li> <li>- Clarifier ses objectifs. Repérer les différentes questions à se poser avant d'organiser la réunion.</li> <li>- Communiquer en amont auprès des participants. Construire un Ordre du jour. Préparer et réunir les éléments nécessaires à une réunion efficace : supports, données, documents...</li> </ul>	<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle de formation équipée d'un PC et d'un vidéoprojecteur

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>2</b>	<b>Animer une réunion en posant un cadre et en gérant les participants</b>	<b>3 h 30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer la réunion</li> <li>▪ Gérer les différents comportements et relations interpersonnelles en réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer et partager le cadre et le sens de la réunion. Réunir les conditions d'une bonne participation des invités.</li> <li>- Maîtriser les techniques pour amorcer et cadrer les échanges. Savoir donner du rythme à la réunion. Veiller au respect du cadre et du timing.</li> <li>- Savoir synthétiser les échanges et conclure Formaliser et s'appuyer sur un compte rendu synthétique et utile.</li> <li>- Identifier les différentes postures. Anticiper et gérer les tensions et échanges contre-productifs. Gérer les effets de groupe</li> </ul>	<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle de formation équipée d'un PC et d'un vidéoprojecteur

N° SEQUENCE		DUREE
<b>3</b>	<b>Bilan et synthèse de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilan de la formation</li> <li>▪ Synthèse du stage</li> <li>▪ Evaluation de satisfaction de la formation</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia