



## **PUBLIC CONCERNE**

Cadre fonctionnel ou opérationnel, manager d'équipe ou transversal, chef de projet, expert amené à conduire des réunions



## **PREREQUIS**

Aucun



## **VALIDATION**

Certificat de réalisation



## **DUREE, HORAIRE**

- > 2 jours
- > En présentiel continu



## **LIEU**

- > IFCA ou sur site Client
- > Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap



## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- > Une équipe de formateurs expert dans leurs domaines d'intervention.
- > Chaque journée sera illustrée de cas concrets soumis par les stagiaires avec des mises en application entre chaque module



## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- > S'approprier la méthodologie de préparation et de structuration d'une réunion
- > Animer différents types de réunion et adapter le style d'animation aux objectifs recherchés
- > S'entraîner à l'animation de groupe



## **CONTENU DE LA FORMATION**

### **ENJEUX ET FINALITES D'UNE REUNION**

- > Identification des objectifs attendus et de l'investissement consenti
- > Les différents types de réunion et leur finalité
- > Choix des messages à faire passer ou des décisions à prendre
- > Choix des participants et rôle attendu de chacun
- > La prise de décision collective

### **PREPARER UNE REUNION POUR EN GARANTIR L'EFFICACITE**

- > Construction de l'ordre du jour
- > Préparation des supports et outils d'animation
- > Structuration du temps
- > Préparation demandée aux participants
- > Fixer un agenda collectif

### **L'ANIMATION ET LA DYNAMIQUE DE GROUPE**

- > Les différents styles d'animation
- > Les clés de la communication en groupe et les techniques d'écoute active
- > Méthodes de questionnement et synthèses partielles
- > Favoriser les échanges et faciliter l'expression des participants
- > Identifier et faire valider le mode de décision collective
- > Faire avancer la réflexion commune en validant systématiquement les points d'accord

### **METHODES ET OUTILS DE LA CONDUITE DE REUNION**

- > Maîtrise et gestion du temps : comment réussir ?
- > Les supports d'animation
- > L'exploitation de la réunion : synthèse des points abordés, validation du respect de l'ordre du jour, compte rendu...