

Animer une réunion

Public : Toute personne ayant la charge de l'animation de réunion.

Prérequis : les participants à cette formation devront être en situation d'animer des réunions.

Objectifs (aptitudes et compétences) :
Connaître et savoir mettre en œuvre les principes de préparation et de suivi d'une réunion.

Gérer les individus et les groupes en réunion

Durée : 2 journées en salle de formation

Modalités d'accès & Délai

d'accès : En fonction de nos disponibilités

Tarifs : 2.400 € H.T.

Méthodes mobilisées : Exposé, mises en situations.

Modalités d'évaluation : Evaluations formative grâce aux mises en situation et auto-évaluation sommative par les apprenants en fin de formation.

Accessibilité : Adaptation en fonction de la demande

Contact : p.helmstetter@tempeo.fr ou

03 88 57 3 70 09

Programme

- **1ère Etape - Une demi-journée**
 - Accueil - Présentations - Recueil des attentes
 - Préparer une réunion
 - Les objectifs
 - Les participants
 - Le moment et la durée
 - L'ordre du jour
 - La préparation matérielle
 - Animer une réunion
 - Démarrer une réunion
 - Les rôles de l'animateur
 - Les réunions à distance
 - Conf Call
 - Skype
 - Webinar
- **2ème Etape - Une journée**
 - Point de l'intersession.
 - Animer autrement - d'autres techniques d'animation ;
 - Le brainstorming
 - Le travail en sous-groupe
 - Les post-it
 - Le Mind Mapping
 - Le groupe dans tous ses états ;
 - Les résurgences
 - Le groupe apathique
 - Le groupe réfractaire
 - Gérer les participants
 - Conclusion - Evaluations