



ANIMER ET CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Animer efficacement une réunion ou un groupe de travail
- Repérer les différentes formes de réunions afin de programmer des réunions adéquates suivant le sujet traité et l'objectif à atteindre

2 JOURS
14 HEURES



PARTICIPANTS

Tout public.



PRÉREQUIS

Aucun.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



ANIMER UNE RÉUNION

- Créer le cadre
- Commencer la réunion
- Construire la réunion

PRENDRE EN COMPTE LES PERSONNALITÉS DES PARTICIPANTS

- Les rôles sous-entendus des participants et l'attitude à observer

GÉRER LES BLOCAGES DU GROUPE

- Les 3 types de symptômes collectifs
- Les 5 causes possibles
- Une méthode

LES 3 FONCTIONS DE L'ANIMATEUR DE RÉUNION

- La fonction de facilitation
- La fonction de régulation
- La fonction de production

LES STYLES D'ANIMATION ET LES EFFETS SUR LA PROGRESSION DU GROUPE

- Le style autoritaire ou directif
- Le style laisser-faire
- Le style manipulateur
- Le style démocratique

LES TECHNIQUES D'ANIMATION

- La reformulation
- Les synthèses
- Les procédés de relance
- Exposé théorique et apports méthodologiques
- Échanges sur leur vécu professionnel et personnel

PARTICIPER À UNE RÉUNION

- Les points clés d'une participation active à une réunion
- Les rôles dans les groupes
- Les rôles formels : le participant, l'expert, l'invité, le délégué

