

MANAGEMENT
COMMUNICATION

Animation de réunion
Techniques d'animation de groupe

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Public | Encadrement intermédiaire et supérieur |
| Objectifs de formation | <ul style="list-style-type: none"> ● Préparer, organiser et animer efficacement une réunion ● Acquérir les méthodes pour animer une réunion efficace ● S'affirmer comme animateur de réunion |
| Prérequis | Managers débutants à confirmés |
| Contenu pédagogique | <p>Définition des objectifs d'une réunion : les différents types de réunions, les situations, les participants</p> <p>Préparer la réunion : contenu, format, logistique</p> <p>Le déroulement de la réunion : accueil, climat, supports</p> <p>Savoir-être : principes de communication, gestion des conflits en réunion, affirmer son leadership</p> <p>L'après réunion : formaliser les points clés, organiser la communication et le suivi</p> |
| Méthodes pédagogiques | <p>Formation participative</p> <p>Séquences d'apports pédagogiques, échanges intra-groupe et exercices pédagogiques</p> <p>Support de formation complet remis aux participants</p> |
| Durée | 2 jours |
| Modalités organisationnelles et logistiques | <p>Toute France</p> <p>Intra-entreprise ou inter-entreprises</p> <p>Lieu géographiquement défini au plus près des stagiaires</p> |
| Moyens techniques | Vidéoprojecteur, ordinateur portable |
| Validation de formation | Signatures de la feuille de présence par demi-journée et délivrance d'une attestation de formation en fin de session. |
| Responsable du stage | Stéphane Urban |