



contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Public

Toute personne amenée à animer des réunions et qui souhaite améliorer ses compétences pour les rendre plus productives.

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Formation
active et
participative

Antara Formation

25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy

Organisation et animation de réunions

Objectifs

Savoir préparer et organiser sa réunion.

Acquérir les techniques d'animation pour réussir toutes les réunions avec aisance.

Manier les principes pour susciter la motivation des collaborateurs et les faire participer.

Optimiser les réunions pour les rendre efficaces, constructives et, surtout, suivies d'effets.

Programme

Définition et rôle des réunions

La réunion de manière globale
L'animateur
Les outils

Bilan de ses pratiques actuelles

Points forts et faiblesses

Organisation, préparation et objectif de la réunion

Objectif en fonction de la nature de la réunion
Choix d'une pédagogie adaptée à l'objectif de la réunion
Durée, ordre du jour, participants, règles du jeu
L'invitation, la convocation
Choix et préparation du matériel

Techniques et méthodes : un choix approprié

Les différentes techniques selon la nature de la réunion
Validation des points clés, prise de notes
Conclusion
Compte rendu de réunion

L'implication des participants

Rôle de l'animateur : écouter, animer, motiver et faire participer
Gérer les différents profils même les plus difficiles
Répartir les rôles
Faire face aux objections et y répondre efficacement



Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Entraînement intensif en qualité d'animateur et de participant : Techniques d'expression orale, de gestuelle, de gestion de groupe.

Utilisation de la vidéo.

