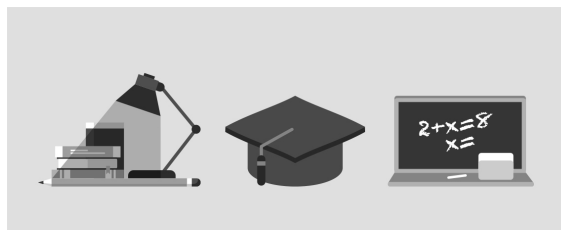




PRÉPARER ET ANIMER SES RÉUNIONS AVEC EFFICACITÉ



LIEU DE LA FORMATION

LYCÉE VAL DE GARONNE
22 RUE EJEÀ DE LOS CABALLEROS
47200 MARMANDE

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public devant animer des réunions dans leurs activités professionnelles

PRÉ-REQUIS

Il est recommandé d'avoir déjà animé des réunions

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Durée estimative : 2 jours (14 heures)

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- CPF transition Professionnelle (ex CIF)
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir organiser une réunion en appliquant les techniques fondamentales
- Maîtriser toutes les étapes de la définition des objectifs à la clôture
- Organiser une réunion et sa conduite
- Développer ses qualités d'animateur de réunion en travaillant sa communication

CONTENU DE LA FORMATION

Définir les objectifs d'une réunion

- S'informer : les faits
- Discuter : les opinions
- Rechercher : les idées
- Prendre une décision : les actes

Identifier les différents types de réunion

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion d'exploitation
- Réunion prise de décision

Cerner les points essentiels dans l'animation de réunion

- Les différentes lois d'une réunion efficace
- Le rôle fondamental de la fonction de l'animateur
- Travailler l'implication
- Assurer la participation de chacun
- Motiver par la production de compromis, solutions ou messages clés
- Les techniques d'animation fondamentales
- La communication verbale ou comment s'adapter à ses interlocuteurs ?
- La communication non verbale : comment assurer une posture professionnelle ?

Mettre en œuvre une réunion

- Avant : Objectif, ordre du jour, composition du groupe, convocation, préparation de la salle
- Pendant : Mise en œuvre, le cadre de travail, analyse du problème ou de la situation, les « cinq dernières minutes », conclusion
- Après : Suivi de la réunion, plan d'actions

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une attestation nominative des acquis en fin de formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Nos formateurs ont au minimum cinq années d'expériences dans les domaines sur lesquels ils interviennent. Leurs expériences terrain, leurs connaissances des publics adultes, leurs qualités pédagogiques constituent un atout majeur de notre réussite et de votre satisfaction.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DU LOT-ET-GARONNE

Karine BOURSINHAC
Conseillère en Formation
Professionnelle
karine.boursinhac@greta-cfa-aquitaine.fr
05 53 76 02 54
06 84 78 65 58

Sabrina MOSCONE
Assistante Commerciale
sabrina.mosccone@greta-cfa-aquitaine.fr
05 53 76 02 54

Anne-Sophie BYCZKO
Assistante Administrative
anne.sophie.byczko@greta-cfa-aquitaine.fr
05.53.76.02.54