



## PRÉPARER ET ANIMER SES RÉUNIONS AVEC EFFICACITÉ



### LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION  
ZA DU LANDRY  
24750 BOULAZAC  
OU DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

### 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

- Financement personnel
- Plan de développement des compétences

## 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 DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE  
Conseillère en Formation  
Professionnelle  
cecile.vallee@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 02 17 69

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