



## Gérer et animer une réunion

<b>Public</b>	Tout salarié qui souhaite acquérir des méthodes de travail pour gérer et animer une réunion efficace
<b>Prérequis</b>	Non
<b>Effectif</b>	Effectif maximum : 10 participants
<b>Modalités et délai d'accès</b>	Présentiel ou à distance
<b>Présentation générale</b> (problématique, intérêt)	Les points forts : . Des méthodes éprouvées pour rendre les réunions vivantes et efficaces .
<b>Objectifs</b>	On peut préciser les objectifs : <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>D'évolution</b> : (d'impact) Optimiser son temps de réunion</li></ul> <b>Pédagogiques</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>● Évaluer la pertinence d'organiser une réunion</li><li>● Savoir préparer et définir le format d'une réunion</li><li>● Être capable d'animer la réunion et d'interagir avec différents auditoires</li></ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer l'opportunité et les raisons d'organiser une réunion<ul style="list-style-type: none"><li>. La méthode TOP</li><li>. Une réunion SMART</li></ul></li><li>• Choisir le format de la réunion<ul style="list-style-type: none"><li>. Les typologies de réunion</li><li>. Valoriser le coût d'une réunion</li><li>. Les alternatives à la réunion</li></ul></li><li>• Définir ses besoins pour choisir ses outils</li><li>• Faciliter l'intelligence collective</li><li>• Préparer sa réunion<ul style="list-style-type: none"><li>. Le rôle des participants</li><li>. Le fonctionnement d'une réunion déléguée</li><li>. Définir un avis de réunion</li><li>. Définir un ordre du jour</li><li>. Prévoir la logistique d'une réunion</li></ul></li><li>• Rédiger le compte rendu</li><li>• Animer et gérer son auditoire<ul style="list-style-type: none"><li>. Bien commencer sa réunion</li><li>. Les 12 clés d'une animation de réunion</li><li>. Créer un climat de confiance</li><li>. Garder le contrôle et le cap ( en 17 points)</li><li>. Définir son plan, guide d'animation</li><li>. S'approprier la méthode SPASA</li><li>. Gérer les profils des participants</li></ul></li></ul>



<b>Modalités pédagogiques</b>	<b>Moyens pédagogiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle, jeux de rôles, exposés,</li><li>• Supports pédagogiques</li><li>• Matériel de vidéo projection</li></ul> <b>Méthodes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Active, Interrogative, Démonstrative, Expérientielle, Transmissive</li></ul> <b>Modalités :</b> <p>Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation en cours de formation Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.</p>
<b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b>	Après la formation, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser des réunions efficacement</li><li>- Animer selon son auditoire et ses objectifs</li></ul>
<b>Durée</b>	Durée totale : 2 jours– Intra sur demande
<b>Dates</b>	
<b>Lieu(x)</b>	
<b>Coût par participant</b>	Tarif inter 1290 HT € - intra sur demande
<b>Accessibilité</b>	Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap
<b>Formatrice</b>	Chéret Sabine <a href="mailto:sabine.cheret@artisandulien.fr">sabine.cheret@artisandulien.fr</a> 06 79 50 30 01
<b>Suivi de l'action</b>	Émargement par les stagiaires et le formateur, Attestation de stage
<b>Évaluation de l'action</b>	Évaluation de la prestation de formation « à chaud » ( <i>tour de table, formulaire</i> ) <i>Quizz en fin de journée</i>