



Gérer et animer une réunion

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



	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.
Compétences / Capacités professionnelles visées	Après la formation, les stagiaires seront capables de : <ul style="list-style-type: none">- Organiser des réunions efficacement- Animer selon son auditoire et ses objectifs
Durée	Durée totale : 1 jour– Intra sur demande
Dates	
Lieu(x)	
Coût par participant	Tarif inter 890 HT € - intra sur demande
Accessibilité	Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap
Formatrice	Chéret Sabine sabine.cheret@artisandulien.fr 06 79 50 30 01
Suivi de l'action	Émargement par les stagiaires et le formateur, Attestation de stage
Évaluation de l'action	Évaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, formulaire</i>) <i>Quizz en fin de journée</i>