

PARTICIPANT(S) :

Toute personne en situation d'animation de réunions.

ORGANISATION :

Durée : 7 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les techniques de communications

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Savoir préparer et animer une réunion.
- Définir un plan d'actions

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises.

Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Un support par participant.

CONTENU DU PROGRAMME

LES PRINCIPES DE BASE D'UNE REUNION

Distinguer les différents types de réunions

Quels en sont les objectifs ?

La planification

LA PREPARATION DE LA REUNION

Les outils et plans pour animer

La méthode QQOCQ

L'ordre du jour

Préparer l'organisation matérielle

ANIMER LA REUNION

Créer le cadre

Prendre conscience du groupe

Générer la confiance

Les fonctions et styles de l'animateur

Schéma des personnalités

Gérer les blocages du groupe

Les symptômes, les causes

Gérer les discussions

CONCLUSION ET PRISE DE DECISIONS

La synthèse : mission de rappel des points d'accord et éléments à suivre

Enregistrement : compte-rendu écrit de la réunion