

## **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 66

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