

ORGANISME DE FORMATION – CABINET DE CONSEIL



FORMATION ANIMATION DE REUNION

Objectifs :

- Permettre à des managers de préparer et d'animer une réunion d'équipe
- Acquérir les pratiques de base d'animateur de réunions
- Préparer une réunion d'équipe et les supports de présentation nécessaires
- Concevoir une réunion d'équipe avec un ordre du jour, des objectifs et un message clair
- Savoir rédiger et transmettre un compte-rendu clair de réunion
- Etre à l'aise en animation de réunion

PUBLIC / PREREQUIS

Cadre, manager, technicien, assistante ou collaborateur

DEROULEMENT / LIEU DE FORMATION

Durée : 7 heures soit 1 jour

Lieu : Locaux du client

Nombre de participants : 2 à 5 participants

PEDAGOGIE

Méthodes pédagogiques :

Formation action, heuristique, démonstrative, participative.

EVALUATION

Formative : Une attestation de compétence sera délivrée au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

- 1 – Se préparer à l'animation d'une réunion d'équipe
- 2 – Concevoir un ordre du jour
- 3 – Animer une réunion d'équipe
- 4 – Assurer le compte-rendu de réunion
- 5 – Les outils de l'animateur
- 6 – Conclusion
 - Faire face à l'antagonisme, aux manifestations de mauvaise foi, à la langue de bois, aux tentatives manipulatoires.
 - Sortir des situations de blocage.