

PROGRAMME DE FORMATION

« Management »

Dynamiser vos réunions

Pré-requis :

Chaque stagiaire doit (ou devra dans un avenir proche) animer une réunion.
Ce stage est modulable en fonction des attentes du commanditaire.

Objectifs

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable :

- D'impulser une dynamique de réunion au sein de son équipe.
- D'organiser, d'animer et d'évaluer une réunion d'équipe.

Programme

1. Positiver sa communication :

- Les bases de la communication.
- Les outils de communication.

2. Les enjeux et les types de réunion :

- Diffuser une information commune.
- Les briefings, le brainstorming, et les réunions participatives, méthodologie de résolution de problèmes.

3. Les fonctions de l'animateur :

- La régulation et les phénomènes de groupe.
- La facilitation, la production.

4. L'organisation d'une réunion :

- L'ordre du jour, la convocation.
- La check liste de préparation.
- Le compte-rendu.

5. Mieux connaître les participants :

- Les différents types de personnalité.
- Le rôle de médiateur de l'animateur.

Durée : 21 heures

Méthode pédagogique

- Pour garantir la qualité de la formation le nombre maximum de stagiaire est fixé à 10 et le nombre minimum à 5.
- Vidéo-projecteur, paperboard, caméra numérique et livret participant seront utilisés durant la session.
- Le stage sera basé sur des situations critiques apportées par les stagiaires.

Validation

- Attestation de compétences.