

# ANIMER EFFICACEMENT UNE REUNION

## *Les clés pour animer une réunion productive*



### DUREE

1 jour – 7 heures

### OBJECTIFS

- Préparer et animer une réunion de façon efficace
- Obtenir la participation active des participants
- Piloter le processus de décision

### POUR QUI

- Toute personne amenée à organiser et animer des réunions.

### PREREQUIS

Aucun

### PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.  
Alternance d'apports théoriques du formateur et d'études de cas.  
Des mises en situation pratiques permettent de faire la synthèse des thèmes traités.

### MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Professionnelle pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

### EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses  
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

### LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

### VALIDATION

Attestation de formation.

### PROGRAMME

#### I. PREPARER UNE REUNION

- Programmer, planifier, organiser
- Définir un objectif
- Construire un ordre du jour
- Gérer la logistique

#### II. ANIMER ET PILOTER UNE REUNION

- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- Utiliser les différentes techniques d'animation
- Exercer les différentes fonctions de l'animateur
- Impliquer les participants
- Anticiper et gérer les situations difficiles
- Favoriser la prise de décision

#### III. CONCLURE ET GARANTIR LE SUIVI D'UNE REUNION

- Transformer les décisions en actions
- Rédiger un compte-rendu
- Responsabiliser les participants sur le plan d'actions
- Evaluer la réunion



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com