

Animer une réunion de façon innovante

Public :	Toute personne ayant à animer des réunions
Prérequis :	Aucun
Durée :	1 jour (7 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Animer une réunion de façon efficace et innovante en fonction de l'objectif à atteindre

Programme :

Bien se préparer (rappels sur les indispensables de la réunion)

- Identifier ses objectifs et le type de réunion
- Choisir les participants
- Construire un ordre du jour
- Préparer son animation
- Organisation matérielle

Accrocher l'attention

- Appréhender la posture de l'animateur
- Mesurer l'impact du visuel
- Identifier différents styles d'animation de réunion

Eviter l'ennui et les temps morts en misant sur le collaboratif

- Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
- Varier les outils d'animation en fonction du type de réunion
- Jouer avec le temps pour maintenir l'attention

Atteindre l'objectif de la réunion

- Utiliser différentes techniques de prises de décision
- Un plan d'actions validé par tous
- S'assurer de l'engagement
- Clôturer la réunion

Synthèse des techniques de réunions innovantes

- Sur l'environnement de la réunion
- Pour débiter
- Pour connaître le groupe
- Pour des réunions de créativité

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Autodiagnostic, tests, mises en situation actives, échanges d'expériences.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.