

CONCERNE

Tout personnel devant animer des réunions de travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode efficace de préparation de réunion.
- S'approprier les techniques d'animation de groupe de travail.
- Optimiser la dynamique d'une réunion.

DURÉE

1 jour

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

Le formateur écoute les attentes en début de séance.
Chaque participant élabore son plan d'actions et définit ses axes de progrès.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Pôle 2000
Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

CONTENU DÉTAILLÉ

Préparer une réunion en fonction de ses finalités

Identifier les différents types de réunions ainsi que leurs finalités.

Préparer une réunion et définir ses objectifs.

Fixer les objectifs.

Repérer les contraintes.

Pointer la check-list.

Vérifier l'organisation avant la réunion.

Choisir les participants et assurer l'organisation matérielle.

Animer une réunion

Les fonctions essentielles de la parole.

Le geste articulatoire et l'organisation des séquences.

Le rythme.

Structurer le message, être cohérent.

Préciser les différentes fonctions de l'animateur.

Acquérir des méthodes et des outils de conduite d'un processus décisionnel.

Adapter les techniques d'animation aux différents types de participants.

Être l'interface pertinente.

Susciter écoute et attention.

Susciter et gérer les échanges.

Utiliser les outils de résolution de problèmes

QQOQCP, Pareto, méthode ABC.

Poser et analyser le problème.

Rechercher des solutions possibles.

Définir des critères de choix.

Choisir une solution.

Mettre en œuvre la solution.

Assurer le suivi de l'après-réunion

Rédiger la synthèse.

Mettre en relief les idées fortes de la réunion.

Transmettre le compte rendu et les autres documents de suivi.

Superviser le déroulement des actions.