# Animer des réunions : organisez des réunions efficaces

**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** **SANCTION**
1 jour 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.

**INTERVENANT :**
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

**SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :**
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

**ACCESSIBILITE :**
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

**LIEU**
**GEDAF /ELSETE**

**Centre de VALENCE** :
Pôle 2000 - Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

**Centre de GRENOBLE** :
33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

**Centre de CHAMBERY** :
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

# CONTENU DÉTAILLÉ

**Préparer une réunion en fonction de ses finalités**

*Objectif : Préparer une réunion structurée en définissant ses objectifs, les participants, les moyens nécessaires et les conditions de réussite*

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**

*Objectif : Conduire une réunion en favorisant la participation, la qualité des échanges et l'atteinte des objectifs fixés*

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**

*Objectif : Analyser une situation, identifier des solutions et faciliter la prise de décision collective*

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 :**

*Objectif : Formaliser les décisions prises et assurer la diffusion des informations*

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.

*Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry*