

## Animation de réunion

### Public visé

Chefs d'entreprise, managers, toute personne susceptible d'organiser et animer une réunion.

### Prérequis

Savoir lire, écrire, parler français.

### Modalités et délais d'accès

Inscription 15 jours avant le début de la formation.

### Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de différencier les différents types de réunions, leurs objectifs et donc leur mode d'animation.

Il saura instaurer un dialogue efficace, gérer les personnalités difficiles lors de réunions, optimiser la conduite de l'entretien et aligner les objectifs des collaborateurs à la stratégie de l'entreprise.

Il assurera le suivi des prises de décisions

### Moyens et méthodes pédagogiques

La pédagogie utilisée est active et centrée sur les participants, leurs expériences dans le domaine d'intervention, leurs ressentis. Genech Conseil privilégie la pratique, la co-construction, la coopération, les échanges dans le groupe nécessaire à une meilleure appropriation des informations et des techniques.

Les outils utilisés durant la formation sont divers et favorisent un rythme dynamique et une collaboration active et efficace des participants : travaux de groupe, jeux de rôle, analyse de pratique, debrief...

Un livret de formation est remis aux participants.

## **Programme**

**Définir** ce qu'est une réunion réussie du point de vue du manager et/ou animateur et du point de vue des participants.

**Distinguer les différents types de réunions** et leurs objectifs pour mieux les conduire.

### **Définir le rôle de l'animateur**

Atteindre l'objectif, faciliter la participation du groupe, utiliser les outils d'animation appropriés, obtenir l'adhésion du groupe...

### **Préparer en amont sa réunion**

Quoi et pourquoi ? Qui inviter ? Quand ? Durée ?  
Où ? Quel matériel ? Quelle configuration de salle ?

### **Lancer l'invitation**

Fond et forme de l'invitation ? Quand lancer l'invitation ?

**Identifier les différents moments de toutes réunions**

### **Gérer les personnalités pendant une réunion**

Test de personnalité pour découvrir les profils, leurs besoins, leur mode de communication.

Repérer et comprendre les différents comportements possibles des collaborateurs et leurs incidences.

**Vivre et pratiquer des outils d'animation variés** pour les différents types de réunions.

**Clôturer la réunion et s'assurer du suivi** ou de l'application des relevés de décisions.

**Evaluer les apprentissages et dresser le bilan de satisfaction de la formation**

### Durée de la formation

3 jours en discontinu, soit 21 heures (2 jours + 1 jour)

### Dates de la formation

À définir

### Nombre de participants

8 personnes minimum / 12 personnes maximum

### Lieu de la formation

**En Intra entreprise** : possibilité sur le site de l'entreprise ou dans nos locaux à l'Institut de Genech (NORD)

**En Inter entreprise** : sur l'ensemble du territoire national ou dans nos locaux à l'Institut de Genech (NORD)

### Tarifs de la formation

À partir de 25 € HT / heure / personne

Etude de prise en charge possible, voir avec l'organisme de formation.

Frais en sus : Collations, repas, matériel.

### Modalités d'évaluation

Evaluation écrite suivie de la correction collective.

Bilan de satisfaction écrit et oral de la formation.

### Validation / Sanction

Attestation de fin de formation.

### Accessibilité

Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

### Contact(s)

Responsable pédagogique : Christine DE CLERCQ – [c.declercq@institutdegenech.fr](mailto:c.declercq@institutdegenech.fr)

Tél : 06 10 49 82 05

Contact administratif : Elise THULLIER - [e.thullier@institutdegenech.fr](mailto:e.thullier@institutdegenech.fr)

Tél : 03 20 62 29 96

