

# Animer des réunions efficaces et efficientes



## Personnes concernées

### Profils des stagiaires

- Toute personne

### Prérequis

- Aucun



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Repérer les caractéristiques et la finalité des différents types de réunions,
- Préparer des réunions,
- Animer une réunion,
- Conclure et suivre une réunion,



## Contenu de la formation

### Repérer les caractéristiques et la finalité des différents types de réunions

- Situer l'animation de groupe par rapport aux différents outils de communication et de management
- Identifier les différents types de réunion
- Intégrer les différentes fonctions de l'animateur

**Préparer des réunions**

- Connaître les éléments clés de la préparation
- Définir l'objectif
- Etablir le plan de déroulement
- Elaborer les supports
- Prévoir la logistique

**Animer une réunion**

- Stimuler la participation
- Repérer et gérer les phénomènes de groupe
- Optimiser son expression orale
- Gérer ses émotions

**Conclure une réunion**

- Etablir un compte rendu
- Définir un plan d'action
- Dresser le bilan
- Suivre les réalisations

**Organisation de la formation****Moyens pédagogiques et techniques**

- Cette action se veut avant tout pragmatique, partant du vécu et de l'expérience des personnes. Apports théoriques et méthodologiques et exercices pratiques (Autodiagnostic, jeux de rôle, exercices individuels et en sous-groupes, cas pratiques, QCM...)
- Afin de faciliter l'apprentissage de chaque apprenant, nous mettons en œuvre des **méthodes pédagogiques variées** permettant de répondre aux différents besoins de chacun selon son canal de réceptivité privilégié (auditif, visuel, kinesthésique) et de répondre aux situations de handicap pouvant être liées.
- Remise d'un support de formation.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité



## Lieu de la formation

- **À distance et/ou en salle.**
- **Accessibilité :** Les formations sont organisées dans une salle répondant aux conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite (PMR).  
Pour toute autre situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter avant l'inscription pour que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation.



## Durée

- **3 Jours** non consécutifs, soit 21 heures.  
Les périodes d'inter-session permettent une mise en pratique sur le terrain des éléments abordés en formation, ainsi qu'un retour d'expérience.



## Tarif

- Devis sur demande.



## Taux de satisfaction\*

- **9,5/10**

*\*moyenne des évaluations de satisfaction réalisées à l'issue de chaque formation.*

## Une question ou un besoin d'informations ?

Nous vous répondons du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30.

☎ 06.81.64.95.08

✉ [contact@souriance-rh.com](mailto:contact@souriance-rh.com)

Souriance RH s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation, et à débiter la prestation dans les 3 à 4 semaines, à compter de la validation du projet.