



ANIMER EFFICACEMENT DES REUNIONS

PROGRAMME DE FORMATION

Participants : Toute personne ayant à organiser et/ou animer des réunions de travail.

Objectifs : Être capable de préparer et conduire une réunion efficacement en favorisant la participation et l'implication de chacun.

Durée : La formation est répartie sur 2 jours soit 14 heures.

Introduction :

- Les types de réunions et leurs fonctions
- les objectifs par rapport aux problèmes à traiter et aux participants.

Organisation :

- préparation, définition de l'objectif ;
- compte-rendu et suivi.

Décision individuelle et décision de groupe :

- efficacité de la décision de groupe ;
- problèmes posés par la prise de décision, son acceptation et son applicabilité ;

Méthodologie des décisions et résolution de problèmes en groupe :

- aspects méthodologique
- aspects affectifs et relationnels
- différentes techniques de résolution de problèmes

Animation :

- différents types d'animation et leurs effets ;
- fonctions nécessaires à la progression d'un groupe vers son objectif ;
- utilisation de supports visuels.

Communication en groupe :

- schéma de la communication ;
- analyse des rôles selon les tâches, le fonctionnement du groupe et les attitudes individuelles.

Modalités

- Exposés
- Travaux de groupe
- Jeux de rôles et mises en situation