

# Organiser et animer une réunion réussie

Se sentir à l'aise dans l'animation de réunions performantes.



3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Les styles de communication et d'animation

- I.1 Les 4 piliers de la conduite de réunion
- I.2 Les 3 principales fonctions de l'animateur
- I.3 Situer son style d'animation (test) : les caractéristiques des différents styles

### II- Conduire différents types de réunion

- II.1 Les 6 règles d'or de l'animation
- II.2 Le processus décisionnel : les principales difficultés de prise de décision en groupe, les 6 façons de prendre une décision
- II.3 Les différents types d'interlocuteurs
- II.4 Les 3 phases de la réunion
- II.5 Le déroulement des 3 principaux types de réunion : information, expression, travail.

### III- Gérer les perturbations et les conflits

- III.1 Les cas de blocage
- III.2 Les désaccords sur l'objectif et la méthode de travail
- III.3 Le mécontentement
- III.4 Le conflit

## Conclusion

**Objectifs :** Appréhender la fonction d'animation des différentes formes de réunion et s'approprier les techniques d'organisation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs, simulation de réunions.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis