



Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimiser le temps passé en réunion afin de gagner en efficacité ▪ Concilier efficacité de travail et collaboration active des participants ▪ Animer avec plus d'aisance les réunions de travail
Destinataires	Toute personne amenée à animer des réunions, animateur de projet, chefs de service, coordinateur.
Pré Requis	Accessible à tous
Méthodes Pédagogiques	Cette formation privilégiera la pédagogie dite active. Au travers de mises en situation filmées permettant de travailler sur des situations proches de celles que les participants ont à gérer dans leur vie professionnelle, chacun pourra évaluer ses capacités et son degré d'intégration des éléments théoriques.
Validation	Évaluation de fin de stage et attestation de présence
Durée	2 jours – 14 heures
Dates et lieu	<i>Site d'Annecy-le-Vieux ou Cluses</i> <ul style="list-style-type: none"> • 18 mai et 18 juin 2010 • 26 novembre et 17 décembre 2010
Tarif	590 Euros HT
Contact	Sandra LATHUILLE - Tel : 04 50 64 12 09 - Courriel : sandra.lathuille@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

Fonctionnement d'un groupe et missions de l'animateur

- Prendre conscience de l'intérêt du travail en groupe
- Mesurer l'incidence du processus de fonctionnement du groupe sur les résultats
- Identifier les différentes fonctions devant être assurées dans un groupe
- Clarifier les missions de l'animateur

Type de réunion et style d'animation

- Identifier les différents types de réunion selon l'objectif poursuivi.
- Repérer le style d'animation approprié en fonction du type de réunion

Les différentes phases d'une réunion

- Avant la réunion : se poser les bonnes questions, clarifier l'objectif, prévenir les participants, prévoir l'organisation matérielle
- Pendant la réunion : savoir ouvrir une réunion, aider le groupe à progresser vers l'objectif, à prendre des décisions, à déboucher sur un plan d'action
- A la fin de la réunion : savoir conclure
- Quid du compte-rendu : à la fin ? après ?

Entraînement aux techniques d'animation

- Créer les conditions favorables à la prise de parole
- Les différents types de questions et la reformulation
- Le recadrage
- Gérer les interventions : questions et objections
- Gérer les situations difficiles : faire face au blocage ou à l'agressivité du groupe

L'animation des différents types de réunions

Les participants choisissent les types de réunion qu'ils souhaitent travailler en fonction de leurs besoins professionnels (réunion d'information, d'expression, de résolution de problème, de créativité, de négociation, de prise de décision...)

- S'entraîner aux méthodes et outils spécifiques aux différents types de réunion

Groupe de 3 à 8 personnes