

## PROGRAMME DE FORMATION

Animer des réunions efficaces et plaisantes

### Votre contact

Tél : 05.49.28.32.00  
Mail : inscription@cerf.fr

### Durée

3.00 jour(s)  
21:00 heures

### Public

Tout personnel médical, paramédical, social, éducatif, administratif ainsi que des collectivités et des divers services souhaitant améliorer son efficacité dans la conduite et l'animation de réunions.

### Participants

Mini : 6 p. Maxi : 14 p.

### Objectifs de la formation

Utiliser des méthodes et techniques de conduite de réunion adaptées aux objectifs poursuivis.

Gérer les différents types d'interventions des participants et leurs effets.

Organiser des réunions qui correspondent à son management.

### Programme

La réunion, outil de management et de mobilisation :

- Les différents types de réunion.
- La préparation de la réunion : définition des objectifs, organisation.

L'animation d'une réunion :

- Mettre un groupe au travail : mobiliser, favoriser la production.
- Les différents temps de la réunion : l'accueil et le démarrage, la progression, la (les) décision(s) ou synthèses, finalisation de la réunion, suivi.
- Les grandes fonctions de l'animateur : dynamiser, exposer, communiquer, écouter.
- La gestion des participants et des situations délicates.
- Entraînement à des techniques d'animation de réunion.

Les modalités d'évaluation d'une réunion.

### Méthodes et supports

Apports théoriques. Exercices de mise en situation. Échanges.

### Prérequis

Aucun

### Modalités de positionnement et d'évaluation :

- en amont de la formation un questionnaire de positionnement est adressé au futur stagiaire afin d'apprécier à la fois ses acquis, ses besoins et ses attentes ;
- au début de la formation, les réponses à ce questionnaire sont le point de départ d'un travail de mise en commun autour des pratiques et attentes des participants ;
- au cours de la formation, de nombreux exercices, études de cas ou mises en situations permettent aux apprenants d'assimiler les savoirs et savoir-faire et au formateur d'appréhender, à l'aide d'indicateurs, si ces savoirs et savoir-faire sont à la fois acquis (ou en cours d'acquisition) et correctement mis en œuvre par les personnes formées.
- en fin de formation les participants sont invités à compléter une fiche « évaluation » leur permettant d'exprimer leurs appréciations et de faire état de leurs acquis vis-à-vis de l'action de formation.

À l'issue de la formation, CERF FORMATION délivrera, en fonction notamment des retours sur l'évaluation des acquis, une attestation de fin de formation.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Les aménagements du dispositif pédagogique utiles à la compensation du handicap seront étudiés sur demande par notre référent handicap ([referenthandicap@cerf.fr](mailto:referenthandicap@cerf.fr)), en liaison avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Tous nos locaux sont accessibles aux PMR.