

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion



Pré-requis

- Pas de prérequis spécifique.



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
 - Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
 - Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
 - Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
 - Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès.
- Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Toute personne amenée à animer une réunion.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Eléments de communication

- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

2. Différents types de réunion

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion de concertation
- Réunion de créativité

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIER

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

3. Préparation de la réunion

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique

4. Conduite de la réunion

- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Fonctions internes dans une réunion

5. Gestion du groupe

- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Contrôle des situations

6. Suivi de la réunion

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées