

CONDUITE DE REUNION

Pré requis	: Toutes personnes appelées à animer des réunions et/ou des groupes de travail
Durée	: 14 heures
Public visé	: Managers, responsables du personnel, techniciens supérieurs, cadres fonctionnels ou opérationnels
Modalité formation	: Présentiel

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Acquérir une méthodologie d'animation et de conduite de réunion
- Concevoir une réunion d'équipe
- Savoir rédiger et transmettre un compte-rendu clair de réunion

CONTENU DU PROGRAMME

- Les types de réunions
- La définition du sujet et des objectifs
- Les étapes de préparation d'une réunion
- Les principes de la communication
- Le verbal, non-verbal et para-verbal
- La prise de contact avec le groupe
- L'écoute et la reformulation
- Les types de questions
- La dynamique de groupes
- Les fonctions dans le groupe
- Les rôles et statuts des participants
- Les émotions du groupe
- L'animation : écouter les différents points de vue, stimuler ou recentrer le débat
- Les conclusions, synthèses et comptes rendus
- Les exercices pratiques

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
 - Programmation Neuro Linguistique
 - Analyse Transactionnelle
 - Communication non violente
- **Cas pratiques** :
 - Jeux pédagogiques, Questionnaires-tests, études de cas (travail en groupe)
 - Applications pratiques d'Analyse Transactionnelle (travail individuel)

Tournez la page svp →

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Jeux de Rôle

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

Documents remis aux participants

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas (Prise de parole, objectivité, verbal et non-verbal, ...)
- Jeux de Rôles

METHODE D'EVALUATION

Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation