

ANIM_REU

Animer une réunion

Objectifs

Pour prendre la parole en public / animer une réunion, il faut combiner plusieurs aptitudes : Le savoir faire, le savoir être, la connaissance et la maîtrise de son auditoire. Cette formation vous apprendra les différentes méthodes pour y arriver efficacement.

Moyens & Méthodes

- Supports audiovisuels adaptés (vidéo projecteur).
- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Mises en situations

Pré-requis

Aucun

Public

Personnes en charge d'animer des réunions

Durée

1 jour (7 heures)

Lieu

En entreprise, collectivité ou en centre.
Accessible aux personnes à mobilité réduite.

PROGRAMME

Les différents chapitres sont ponctués d'exercices pratiques

1. Pourquoi organiser une réunion ?
2. Préparation de la réunion
 - Préparation physique
 - Préparation mentale
 - Les exercices de préparation
 - L'apparence et le soi
 - Préparation des outils et équipements
 - La convocation
3. Les participants
 - Les différents styles
 - Les personnalités difficiles
 - L'installation des participants
4. La réunion
 - L'entrée en scène
 - Les attitudes et postures
 - Cadre et rythme
 - Répondre aux questions
 - Conclure

Validation : Attestation de formation délivrée à chaque stagiaire

V072024