

ANIM\_REU

**Animer une réunion – Prendre la parole en public****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.



- Version Mai 2021 -

**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