

CAP ENTIRE PRENDRE

Préparer et Animer une réunion

I. OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, les stagiaires auront acquis les savoirs fondamentaux qui leur permettront de :

- préparer efficacement leur réunion
- connaître les différentes techniques d'animation des réunions
- susciter la participation et l'intérêt du groupe
- gérer les situations difficiles

Module 1 : Les différents types de réunions

- La réunion d'information descendante
- La réunion d'information ascendante, ou de consultation
- La réunion de prise de décision
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de concertation

Module 2 : La préparation et l'organisation de la réunion

- Préparation matérielle
- Choix du lieu, des participants, de la durée, etc..
- Les supports

Module 3 : Rôle et fonction de l'animateur

- Production
- Facilitation
- Régulation

Module 4 : Gérer le groupe

- Adopter les attitudes et comportements favorables à la participation
- Comprendre et détecter certains processus de groupe
- Gérer les participants perturbateurs
- Sortir des situations difficiles ou de blocage
- Utiliser de façon pertinente les techniques de communication : écoute, questionnement, reformulation, silence

Module 5 : donner une suite à la réunion

- Le compte rendu
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d'action

II. DUREE :

Durée : 2 jours

III. MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Nos méthodes pédagogiques tiennent compte des caractéristiques du public. La préoccupation du formateur est de se centrer sur les situations rencontrées par le participant(e)s et d'y apporter des réponses concrètes et appropriées. Les références à la théorie viennent en appui.

Cette formation est basée sur une **pédagogie active**. Elle privilégie l'expression des participant(e)s. Nos méthodes sont multiples, variées et actives : simulations, enregistrement vidéo, analyse des simulations.

Une documentation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

IV. TARIF :

€uros net de taxes la session de 2 jours.
us