

# Animer une réunion

14.00 h / 2.00 jour(s) 940.00 € TTC en INTER (INTRA sur devis)

## Objectif(s)

- Reformuler et réguler les échanges
- Gérer le temps et favoriser la participation
- Développer ses qualités d'animateur de réunion



## Programme

- Identifier les différentes phases de la préparation d'une réunion
  - Définir un objectif SMART qui servira de fil conducteur tout au long de la réunion
  - Choisir le type de réunion adapté à son objectif
  - Définir le choix des participants
  - Planifier et organiser le déroulé de la réunion
  - Analyser sa pratique professionnelle et faire évoluer ses méthodes d'animation (KOLB)
- Savoir communiquer en amont de la réunion
  - Rédiger un ordre du jour de façon clair et précis (T-O-P)
  - Partager les documents de travail
- Animer et piloter efficacement la réunion en gardant ses objectifs en vue
  - Découvrir et maîtriser la phase d'introduction
  - Appréhender les différents styles d'animation au cours des réunions
  - Identifier les outils collaboratifs au service de l'animation de réunion
- Identifier et prendre en compte les résistances au changement lors d'une réunion
  - Analyser les facteurs du changement => Savoir identifier les sources de résistance => Quelle posture avoir en réunion face aux oppositions ? => Adopter les 8 étapes du changement de John KOTTER



## Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de KEY FORM & Solution se compose d'une dizaine de professionnels alliant compétences pédagogiques et vécus professionnels issus de différents horizons (commerce, communication, associations, entreprises, organismes de formation professionnelle, service public de l'emploi...).



## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.



## Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

## Modalité

**Formation présentielle**

## Profil Apprenant(s)

- Personne désirant conduire un projet, préparer un événement ou réussir ses réunions de travail

## Pré-requis

- Aucun

## Contactez-nous

Erika TONNERRE  
02 30 96 68 40  
formation@key-form.fr

## Accessibilité

Formation en présentielle et en classe virtuelle avec le formateur  
Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent handicap.

## Indicateurs de qualité

Taux de satisfaction : bientôt disponible



