

RHÔNE

Axe 4 : Ressources humaines, formation, management

# Animer une réunion

## Contexte

---

Les temps de réunion sont aujourd'hui incontournables au sein des établissements. Qu'ils permettent d'échanger sur les pratiques, de clarifier un fonctionnement ou de conduire un projet, ces temps ne s'improvisent pas et demandent à l'animateur des compétences particulières pour rendre la réunion efficace.

Or, les professionnels sont parfois confrontés à une double problématique : les compétences d'animation ne relèvent pas toujours de leur métier d'origine et ils ne sont pas toujours à l'aise dans la prise de parole.

## Objectifs

---

- Définir les différents types de réunion et leurs usages
- Organiser/préparer une réunion
- Identifier le rôle de l'animateur en fonction du type de réunion et de ses objectifs
- Communiquer et se positionner efficacement
- Animer une réunion
- Favoriser les échanges et la dynamique de groupe
- Ecouter, recadrer et gérer les conflits
- Evaluer et assurer le suivi d'une réunion

## Renseignements complémentaires

---

Fin de validité : 2021

**Contact : Pôle formation - [rhone.formation@anh.fr](mailto:rhone.formation@anh.fr)**

## Programme

---

### JOUR 1

- Les différents types de réunion et leurs usages
- Organisation et gestion d'une réunion
- L'animation de réunion (partie 1)
- La prise de parole
- Techniques de communication : entre diplomatie et positionnement fort

## JOUR 2

- L'animation de réunion (partie 2)
- La dynamique de groupe
- Anticipation et gestion des situations difficiles
- Méthodologie d'évaluation et de suivi d'une réunion
- Amélioration des pratiques professionnelles

### Exercice

**2021**

### Code de formation

**F.GRATUITE**

### Nature

**AFR**

### Organisé par

**EFORS**

### Durée

**14 heures**

### Typologie

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**