ALPES
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 de prendre du recul ou d'échanger sur les pratiques, de clarifier le fonctionnement des services ou de conduire un projet, ces temps ne s'improvisent pas et demande à l'animateur des compétences particulières pour rendre la formation efficace. Or, les professionnels en charge de ces réunions 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. Cette formation propose à la fois une démarche méthodologique et des outils pertinents à la préparation, à la conduite et au suivi de réunion tels que : la communication, l'animation, la dynamique et la cohésion de groupe, la prise de parole, l'analyse et la réflexion autour des différents outils, l'élaboration de compte-rendu. Elle aborde à la fois les réunions organisées en présentielles et celles, plus fréquentes depuis la crise sanitaire, organisées en visio.

Objectifs

- Choisir le type de réunion adapté au contexte, aux objectifs et aux participants
- Organiser/préparer une réunion (en présentiel ou en visio)
- Animer une réunion en fonction du type de réunion et de ses objectifs (en présentiel ou en visio)
- Communiquer et se positionner efficacement
- Intégrer des outils d'animation spécifiques au type de réunion (en présentiel ou en visio)
- Favoriser les échanges et dynamiser le groupe (en présentiel ou en visio)
- Ecouter, recadrer et gérer les conflits
- Evaluer et assurer le suivi d'une réunion

Public
Tout public amené à animer des réunions

Exercice
2025

Nature
AFR

Organisé par
EFORS

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences