

● Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● Personnel concerné

Toute personne devant animer ou participer à une réunion de travail.

● Pré-requis

Aucun.

● But professionnel

Être capable d'animer une réunion ou d'être un participant actif.

● Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de préparer une réunion,
- d'animer une réunion,
- d'intervenir au bon moment,
- de faire un compte rendu de réunion.

● Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports de connaissances et d'exercices d'application sur des cas concrets proposés par le groupe.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● Durée

3 jours, soit 21 heures.

● Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● Contact : Odile BUGAT au 05 59 90 01 18 ou odile.bugat@asfo.fr

PROGRAMME

LA CULTURE D'ENTREPRISE ET L'ACTION DE LA FORMATION DE CONDUITE DE RÉUNION

L'ÉTUDE DES TYPOLOGIES DE RÉUNION

LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Déterminer l'objectif
- Fixer la durée
- Rédiger l'ordre du jour
- Rédiger et envoyer les convocations
- Préparer la salle (implantation, matériel d'animation).

L'ANIMATION DE LA RÉUNION

- Les fonctions de l'animateur
- Présenter le but, l'ordre du jour et la méthode
- Faire participer les gens et les amener à s'exprimer
- Faire des synthèses
- Faire progresser le travail du groupe en développant la synergie
- Respecter le timing
- Conclure la réunion
- Etude des typologies des participants.

LA SUITE A DONNER A LA RÉUNION

- Faire un compte-rendu
- Le suivi des actions de réunion.