

Animer et intervenir en réunion

Vous participez à des réunions institutionnelles ou préparatoires dans l'exercice de vos fonctions. Animer une réunion nécessite des compétences méthodologiques et oratoires pour atteindre les objectifs visés. Participer pleinement à une réunion requiert aussi un certain nombre de techniques et l'acquisition de points de repère. Cette formation vous permettra d'enrichir votre pratique pour une plus grande efficacité lors de vos réunions en tant qu'animateur ou participant.



PUBLIC

- Tout public



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Pédagogie active
- Livret stagiaire
- Échanges et travaux en grand groupe et sous-groupes
- Mises en situation



OBJECTIFS

- Identifier les différents types de réunions et le rôle des participants.
- Repérer les conditions de mise en place d'une réunion.
- S'initier aux principales techniques de prise de parole spontanée.
- Identifier la spécificité des réunions institutionnelles.



PROGRAMME

- Les différents types de réunion : objectifs, formes, fonctions et rôles des participants
- La préparation et l'organisation de la réunion
- Le rôle spécifique de l'animateur : répartition des interventions et prise de parole
- Les principales techniques : écoute, reformulation, questionnement, argumentation
- La prise de parole spontanée
- Les réunions institutionnelles : animation, enjeux, stratégie des acteurs, les suites de la réunion
- La spécificité des réunions en distanciel



DURÉE
3 jours



TARIF



- 750 € / participant
- Frais d'hébergement et de repas en sus

DATES ET LIEUX

- 21 > 23 mai 2025, Erdevén (56)
- 19 > 21 novembre 2025, Plérin (22)

• Prise en charge des frais de formation : employeur, CSE ou syndicat •