

Animer des réunions efficaces

Les réunions sont des outils indispensables au bon fonctionnement d'un établissement. Toutefois, beaucoup paraissent peu efficaces voire vécues comme une perte de temps.

Organiser et animer une réunion est un acte de management qui nécessite de maîtriser une méthode de préparation et des outils d'animation.

Ce programme vise à :

- Cibler votre réunion en fonction des thèmes et des participants,
- Utiliser une méthode pour préparer chaque réunion,
- Choisir les outils d'animation pour dynamiser et la réunion.

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

- Direction générale
- Direction des soins
- Cadres, responsables de service
- Référent(e)s, managers

CONCEPTEUR – FORMATEUR

Formateur – Ingénieur Conseil en Management

Ingénieur, 12 ans d'expérience dans la formation en management et organisation. Double compétence dans les secteurs de l'industrie et de la santé. Cette double compétence permet de bénéficier du retour d'expérience des pratiques développées dans l'industrie et d'envisager le transfert de facteurs de succès dans le secteur de la santé.

METHODE – MODE D'EXERCICE DU PARTICIPANT

Méthode démonstrative.



**PRENDRE SOIN
DE VOTRE
AVENIR**

Parc de l'innovation, 183 rue de Menin
59520 Marquette-lez-Lille
Tél.: 03.20.91.79.79

Animer des réunions efficaces

Mode d'Exercice du Participant : Formation présentielle.

> Un support de formation est remis à chaque participant.

CONTENU CONFORME AUX EXIGENCES DPC

Etape 1 : EVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES :

Elle sera réalisée avant la formation à l'aide de notre guide « Mon DPC avec l'afpc » partie 1 : questionnaire relatif aux attentes de chaque participant en lien avec les objectifs du programme et ses pratiques professionnelles.

Etape 2 : ACQUISITION ET PERFECTIONNEMENT DES CONNAISSANCES

PROGRAMME :

> La préparation d'une réunion :

- Les différents styles de réunion et les typologies d'objectifs
- L'identification des points clés de réussite de chaque type de réunion
- Critères de choix des participants
- L'organisation et aspects matériels
- Le rôle de l'animateur : attitudes et qualité d'une bonne animation

> Les particularités de la communication en réunion :

- Les enjeux de la communication en réunion
- S'adapter à l'auditoire
- Réagir aux interventions
- Analyser le niveau de contribution des participants

> Les outils d'animation :

- Cadrage de la réunion

Animer des réunions efficaces

- L'usage des supports
- Implication : tour de table, méthodes actives, échanges
- Gestion des relations dans le groupe et des dérives
- La conclusion et le suivi

Etape 3 : EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION permettant la mise en place et le suivi d'actions d'amélioration

A l'issue de la formation, des évaluations des acquis de la formation (Article L.6353-1 du CDT) et de la satisfaction seront réalisées par le formateur



**PRENDRE SOIN
DE VOTRE
AVENIR**

Parc de l'innovation, 183 rue de Menin
59520 Marquette-lez-Lille
Tél.: 03.20.91.79.79