

Animer une réunion : formation de formateurs

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires pour animer efficacement des réunions.
- Former des formateurs capables de transmettre ces compétences au sein de l'organisation.

POUR QUI

- Responsables de formation
- Managers et chefs de projet

PROGRAMME

Jour 1

- 1 - Introduction à l'animation de réunion
 - Importance des réunions efficaces
 - Rôle et responsabilités de l'animateur
- 2 - Préparation d'une réunion
 - Définir les objectifs de la réunion
 - Élaborer un ordre du jour clair et précis
 - Inviter les participants et gérer les invitations
- 3 - Techniques d'animation
 - Méthodes de prise de parole
 - Techniques pour encourager la participation
 - Gérer les dynamiques de groupe
- 4 - Outils et supports visuels
 - Utilisation efficace des présentations PowerPoint
 - Emploi de tableaux blancs et autres supports visuels
- 5 - Gestion du temps
 - Planification de la durée de chaque point de l'ordre du jour
 - Techniques pour maintenir la réunion sur la bonne voie
- 6 - Exercices pratiques
 - Simulations d'animation de réunions
 - Feedback constructif et améliorations

INFORMATIONS



Durée : 2 jours / 14h



Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00



Nombre de participants : 3 à 10

Réf : 2900

Jour 2

- 7 - Compétences pédagogiques
 - Principes de la formation pour adultes
 - Techniques de communication pédagogique
- 8 - Développer un module de formation
 - Structurer une formation
 - Élaborer des supports de formation adaptés
- 9 - Techniques d'évaluation
 - Évaluer les besoins de formation
 - Mesurer l'efficacité de la formation
- 10 - Exercices de mise en situation
 - Simulations de formation à l'animation de réunion
 - Évaluation par les pairs et auto-évaluation
- 11 - Gestion des questions et des objections
 - Répondre aux questions des participants
 - Gérer les objections et les résistances