

DOMAINE MANAGEMENT

ANIMATION DE RÉUNION

OBJECTIFS

- D'organiser une réunion de son idée à son suivi
- De gérer les participants à une réunion
- Rédiger un compte rendu pertinent
- Assurer un suivi efficace

PUBLIC & PRÉREQUIS

Toute personne organisant et animant des réunions dans le cadre de ses fonctions

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Notions de base sur le groupe

- Caractéristiques d'un groupe
- La dynamique, leadership dans un groupe
- Facteurs de vulnérabilité, facteurs de cohésion

Les différents types de réunion

- Caractéristiques d'un objectif de réunion
- Les réunions d'information, de consultation, discussions
- Les participants

Les techniques d'animation

- Les fonctions d'animation
- Production
- Facilitation
- Régulation

Le rôle de l'animateur

- Quels rôles pour l'animateur ?
- Les styles d'animation

- Avantages et inconvénients des styles

Les outils d'animation

- La reformulation
- Le questionnement

La préparation d'une réunion

- Les invitations
- La préparation des lieux
- La disposition spatiale des participants
- La phase d'une réunion décisionnelle
- Introduire la réunion
- Le déroulement
- La progression dans une réunion
- La conclusion
- Le compte-rendu
- Les conditions, les difficultés de la participation
- L'évolution d'une équipe

DURÉE

14 heures

LIEU

Campus de la Garde

EVALUATION PRÉ-FORMATIVE

Les besoins des stagiaires sont recensés en amont de la formation par le biais des dossiers d'inscription et transmis au formateur pour adapter le contenu de la formation.

Cette évaluation est complétée le jour de la formation, par un tour de table de démarrage pour confirmer et vérifier les objectifs individuels de chaque stagiaire présents.

COÛT DE LA FORMATION

14h : 465€

Les actions de formation continue ne sont pas assujetties à la TVA

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation se veut participative et l'intervenant(e) utilise des outils pédagogiques variés (mise en situation-jeux de rôle, études de cas concrets apportés par les stagiaires et/ou l'intervenant(e), exercices pratiques...) selon les objectifs du module. Les stagiaires peuvent ainsi acquérir une méthodologie pour mettre en pratique leurs acquis en milieu professionnel. Ils développent ainsi des aptitudes et savoir-être transposables dans leurs situations de travail quotidiennes. Les stagiaires repartent avec un plan d'actions individualisé à mettre en œuvre.

L'intervenant(e) fournit aux stagiaires un support de cours en fin de séquence.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE FORMATION

Une évaluation en fin de formation est à compléter par les stagiaires et un retour sur les acquis sera effectué par l'intervenant(e) en fin de session.

L'intervenant(e) vérifie également que les objectifs exprimés lors de l'évaluation pré-formative, ont bien été atteints.

Ces enquêtes nous permettent de revoir et mettre en place des points d'amélioration portant sur l'organisation, le contenu et la pédagogie.

Une attestation de suivi de la formation est remise aux stagiaires en fin de formation.

LA QUALIFICATION DU ET DES FORMATEUR(S)

Les formateurs sont soit des enseignants-chercheurs de l'Université de Toulon, soit des socio-professionnels spécialistes du domaine.

Chaque candidature est soumise à l'approbation du Conseil Académique Restreint qui valide la qualification des intervenants.

L'intervenant(e) chargé(e) de cours capitalise de nombreuses années d'expériences dans la formation pour adultes.

MATÉRIELS ET SALLES DE COURS

Nos salles de cours sont équipées de matériel nécessaire pour la diffusion des cours, et pour les ateliers pratiques.

Une bibliographie sur la thématique du module est fournie aux stagiaires pour poursuivre leur apprentissage.

Les + de l'Université : la bibliothèque universitaire sur le campus est accessible aux stagiaires pour consulter des revus et ouvrages.