**PROGRAMME DE FORMATION**

**« L’ANIMATION DE REUNION »**

**Objectifs de la formation :** Connaitre et Mettre en place les meilleures techniques d’animation de réunion en fonction des objectifs poursuivis

**Durée de la formation :** La formation est organisée sur 2 jours

**Le contenu de la formation**

* Connaitre les différents types de réunion possible : objectifs, timing, participation
* La préparation : 90% du succès
* Le déroulement : accueil, introduction, déroulement, animation
* Synthèse et plan d’actions
* Rendre impactant ses prises de parole
* Les différents types de réunion

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme journée 1** | |
| 8h45 | Accueil - Présentation du formateur et des stagiaires |
| 9h – 12h30 | Questionnaire d'entrée  Comprendre l’impact de la communication  Découvrir les techniques d’animation et de préparation d’une réunion |
| **Pause déjeuner** | |
| 13h30 – 17h | Comprendre l’impact de la communication  Découvrir les techniques d’animation d’une réunion  Améliorer l’engagement de son interlocuteur grâce à la préparation et au plan d’actions |

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme journée 2** | |
| 9h – 12h30 | Mise en situation des acquis de la veille |
| **Pause déjeuner** | |
| 13h30 – 17h00 | Découvrir les différentes formes de réunion  Questionnaire de sortie et de satisfaction |