

Management

Formations Spécifiques

M11 – Animer une réunion

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe pouvant être amené à animer des réunions

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Il est nécessaire pour un manager de savoir animer des réunions efficaces et motivantes. C'est pourquoi nous vous proposons dans cette journée de formation de vous connaître les différentes méthodes d'animation de réunion pour que vous puissiez les utiliser dans votre quotidien.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Préparer, animer et clore une réunion.
- Connaître les différents types de réunion
- Adapter son mode de communication selon le public.
- Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.
- Effectuer le suivi des décisions prises.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur améliorera ses pratiques pour préparer et animer des réunions.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de préparer et/ou animer des réunions aussi bien en interne qu'en externe

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, échanges, simulation de réunion aussi bien en présentiel qu'à distance (démarrage, animation, clôture), Fiches pratiques d'animation de réunion, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Pré-Inscription

par e-mail : carine.ldcg@orange.fr
via Internet : www.ldconsulting.fr

puis chèque (ou virement) encaissé après la formation (ordre LD Consulting – B.Vassent) par courrier :
LD Consulting 32, rue Paul Doumer 56000 VANNES

Renseignements : Carine 09 6692 0181

Si vous avez besoin d'un aménagement spécifique pour suivre cette formation, contactez-moi.



LD Consulting – 32, rue Paul Doumer – 56000 Vannes
SIRET : 432 981 272 00037

Organisme de Formation enregistré sous le numéro 53 56 08643 56 auprès du Préfet de la région Bretagne
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requise

à minima :

- Un PC avec un accès
Internet et le son
- Un casque si
environnement
bruyant
- Une caméra et un
micro
- Une adresse e-mail
(envoi convocation,
documents et lien
connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

[À consulter sur le site](#)

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M11 – Animer une réunion

1. Démarrer une réunion

- Préparation de la réunion.
- Accueil des participants.
- Introduction des objectifs et enjeux.
- Simulation d'un démarrage de réunion
 - Introduire l'agenda
 - Définir une accroche
 - Effectuer le tour de table
 - Organiser son espace de réunion

2. Animer une réunion

- Faire participer le groupe.
- Capter l'attention des participants.
- Gérer les interventions.
- Simulation d'un brainstorming
 - La réunion de lancement de journée
 - La rétrospective d'itération
 - La consolidation des idées
 - La définition du plan d'action
 - Le positionnement de l'animateur

3. Clore une réunion

- Résultats de la réunion.
- Retours d'appréciation.
- Conclure la réunion.
- Simulation d'une clôture de réunion.
 - Le compte-rendu de réunion immédiat
 - Le suivi des décisions prises
 - Debriefing en commun / Fiches de réunion



LD Consulting – 32, rue Paul Doumer – 56000 Vannes
SIRET : 432 981 272 00037

Organisme de Formation enregistré sous le numéro 53 56 08643 56 auprès du Préfet de la région Bretagne.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.