

## PROGRAMME DE FORMATION : ANIMER ET REUSSIR VOS REUNIONS

### Compétences à l'issue de la formation

Être disponible et avoir le sens de l'accueil  
être créatif et capable de conduire une réunion efficace  
s'adapter à son auditoire  
Animer une réunion de façon structurée  
Capable de communiquer et savoir engager un dialogue assertif et constructif.

### Public concerné :

Tous les professionnels de santé, cadres de santé, managers... ayant un rôle d'encadrement d'unité ou toute personne qui cherche à améliorer la qualité de ses réunions, qui est ou sera amenée à préparer, conduire et conclure des réunions efficaces ou à intervenir dans une réunion quelque soit le contexte.

### Prérequis:

ω Aucun prérequis n'est demandé

### Coût pédagogique HT

Inter : Prix de base 2 jours 1450€ HT/pers  
Intra : Devis sur demande

### Lieux et/ou dates :

ω Strasbourg, Colmar, Mulhouse,  
ω Région Alsace, ω Partout en France,  
ω Accessible en formation à distance (FOAD)  
ω Accessibles en entrée et sortie permanente.  
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### Pédagogique et moyens:

ω Accompagnement individuel ou en groupe,  
ω Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board  
ω Accès internet  
ω Tests, exercices  
ω Application et expérimentation des techniques et outils de gestion du temps  
ω Participation interactive  
ω Etude de cas concrets

### Horaires :

ω Matin : 9 h 00 à 12 h 00,  
ω Après-midi : 13 h 00 à 17 h 00.

### Matériel utile (si FOAD):

ω Ordinateur portable équipé d'une webcam  
ω Une connexion Internet.

**Délai d'inscription :** 15 jours ouvrés avant le début de la formation

### Effectif par session :

ω En groupe Min. 3 pers. Max 10 personnes,  
ω Accompagnement collectif ou individuel

### Durée :

ω 2 jours soit 14 heures.

### Modalités d'évaluation en amont :

ω Un entretien individuel,  
ω Questionnaire d'évaluation.

### Modalités d'évaluation en aval :

ω Fiche d'acquisition des compétences,  
ω Attestation de formation.

### Intervenant :

ω Laura Urban, certifiée et Référencée DATA-DOCK/ICPF-PSI – QUALIOPI

---

## Programme de la formation :

### Objectifs pédagogiques

- Préparer, animer, conclure efficacement une réunion
- Apprendre à travers une méthodologie et des outils à gagner du temps et à être performant dans une réunion
- Connaître les techniques pour faire produire un groupe, pour obtenir l'implication des participants
- Gérer les comportements ou situations délicates en réunion
- Faire de l'efficacité de vos réunions un acte managérial

## JOUR 1

### **Préparer sa réunion :**

Les différents types de réunion

Fixer les objectifs de la réunion

Les règles d'or pour bien préparer une réunion

Les check-list, gages de réussite d'une réunion

La rédaction de documents : invitations, ordre du jour, compte-rendu etc.

Quels sont les pièges à éviter pour organiser et préparer une réunion

### **Le déroulement de la réunion :**

Les acteurs et leurs rôles

La posture d'animateur

De l'introduction à la conclusion de la réunion : les règles d'or du pilotage

Comment mettre en mouvement le groupe

Comment faciliter les échanges

Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication des participants

Gérer les situations difficiles en réunion

## JOUR 2

### **Après la réunion :**

Vérification de l'atteinte des objectifs

Check-list de l'animateur

Les bonnes questions à se poser

Comment optimiser le système des réunions

S'organiser pour diffuser le compte-rendu

### **SIMULATION / MISE EN SITUATION D'UNE REUNION**

Le rôle de l'animateur – application des apports théoriques en groupe

### **Les bénéfices de cette solution :**

- \* Formation sur mesure en réponse aux attentes spécifiques du donneur d'ordre
- \* De la qualité, du pragmatisme, de l'efficacité opérationnelle
- \* Un mieux-être et un ressenti très rapide après la formation