

# DYNAMISER SES REUNIONS

Mise à jour 07/2024

Réf MAN09A



Savoir animer une réunion ne la rend pas pour autant dynamique et participative. Comment faire pour que les participants se sentent impliqués ? Comment faciliter leur mémorisation du contenu ? La formation vous accompagne en ce sens et vous permet de vous approprier des supports et outils pour dynamiser vos réunions.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Animer une réunion d'équipe de manière dynamique en utilisant des techniques appropriées afin de faciliter la mémorisation du contenu.

## Objectifs de la formation

- ☞ Connaître les techniques d'animation de réunion.
- ☞ Connaître les différents outils et supports pour dynamiser ses réunions.
- ☞ Connaître les principes de la mémorisation.
- ☞ Identifier les moyens pour faciliter la mémorisation du contenu de la réunion.
- ☞ S'approprier des moyens et techniques pour dynamiser sa réunion.

## Contenu

### Analyse des expériences vécues lors de l'animation de réunions et de l'utilisation d'outils et techniques

#### 1. La réunion : Rappel sur l'organisation de la réunion

- Les points clés de la préparation : Le QQCOQPC d'une réunion.
- Le choix des différents éléments constitutifs d'une réunion.

#### 2. Les techniques d'animation

- Les principes de l'animation d'un groupe.
- Les différentes techniques et leurs conséquences sur la dynamique de groupe.
- Les techniques de communication verbales, non verbales et para verbales.
- La gestion du groupe et des profils des participants.
- Les différents outils et supports d'animation (dont le mind mapping/carte mentale)
- Le choix des outils et supports en fonction des objectifs et contenu de la réunion.

#### 3. Les techniques de mémorisation

- Le pourcentage de mémorisation en fonction de l'activité.
- Les techniques facilitatrices de la mémorisation.



#### Public

Tout professionnel amené à animer des réunions



#### Pré-requis

Connaître les bases de l'organisation de réunions et avoir déjà animé des réunions



#### Durée

1 jour, soit 7h (en présentiel)



#### Formateur(trice) pressenti(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques d'animation de réunions



#### Nombre de participants (intra)

De 2 à 8 personnes



#### Matériel nécessaire

Vidéoprojecteur et ordinateur

#### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Echanges sur les expériences vécues par les participants
- Formation-Action : mise en pratique immédiate
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

#### Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

#### TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélie Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

