

Durée
2 jours / 14 heures

Dates
20>21/05/2027

Intervenant-e
Jenny VACAS
Consultante en relations humaines

savoir animer efficacement une réunion

Cette formation de 2 jours vous propose de vous approprier les techniques et les compétences nécessaires à l'animation efficace et réussie de réunions de travail, de leur préparation à leur conclusion.

objectifs

- Préparer une réunion tant sur le plan matériel que qualitatif
- Déterminer les objectifs clairs, réalistes et fixer un ordre du jour
- Utiliser des méthodes pédagogiques variées, créatives et motivantes afin de rendre les réunions dynamiques et efficaces

public

Tout-e professionnel-le de santé au travail : médecin du travail, collaborateur-riche médecin, interne en médecine du travail, IPRP, infirmier-ère de santé au travail, technicien-ne, conseiller-ère de prévention/assistant-e santé-travail...

prérequis

Exercer en santé au travail
Animer des réunions

méthode pédagogique

- Apports théoriques, pédagogie active et personnalisée s'appuyant sur l'expérience des stagiaires
- Analyses de cas concrets, exercices individuels, de groupe, sous-groupes et tests
- Utilisation de l'Analyse Transactionnelle, Programmation Neurolinguistique, Gestalt, Gordon

évaluation

- Vérification des acquis par QCM
- Appréciation du stage par auto-questionnaire

programme

- Savoir préparer une réunion : déterminer les objectifs et les familles de réunion, adapter le type de réunion selon l'objectif, la situation, les participant-e-s et son style, faire le QQQQCCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi), préparer les aides pédagogiques, les supports et les dossiers, prévoir les "annonces de réunion", salle accueil
- Savoir démarrer une réunion : accueillir les participant-e-s, savoir "créer" un groupe, présenter la réunion et créer le cadre, rappel des horaires, le "tour de table", le recueil des attentes, les règles du jeu, lancement : rappel, objectifs et méthodes, expliquer le plan et l'ordre du jour
- Connaître les rôles de l'animateur : le rôle principal de l'animateur-riche, les fonctions et les styles de l'animation, points sur la production (le fond, le contenu), l'organisation (forme, gestion du groupe), la régulation (ambiance, relations entre les participant-e-s)
- Le déroulement de la réunion : connaître et respecter les différentes étapes, recueil des idées, des réactions et ouverture des pistes de réflexion, inviter à l'expression du groupe, synthèse partielle de l'animateur-riche, échange des arguments, conclusions, éventuellement décisions : ce qui a été vu, ce qui reste à voir et qui fait quoi, d'ici quand
- Les outils de l'animateur : savoir écouter, reformuler, encourager, concrétiser, utiliser la créativité pour varier les méthodes, s'affirmer et argumenter avec respect, gestion du temps : connaître les lois du temps, la prise de parole en public
- Savoir clore une réunion : la façon de clore la séance est importante, faire une synthèse orale de la réunion, savoir utiliser les documents de synthèse, finir à l'heure et ne pas dépasser le temps imparti, terminer la réunion sur une note positive et le remerciement des participant-e-s, l'évaluation des résultats d'une réunion, le suivi et le compte rendu : délai, forme