

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

19 novembre 2018

CONTEXTE

Conseils d'administration, réunion d'équipes, réunions partenariales ou autour d'un projet : nombreuses et diverses sont les réunions qui jalonnent la vie d'une association. Or les responsables associatifs ne sont pas toujours en capacité de prévoir et respecter un ordre du jour, de dynamiser un groupe, de gérer certains comportements, de faire émerger conclusions et pistes d'action. Il est souvent considéré que l'animation relèverait de qualités innées... Rien n'est plus faux : animer une réunion peut s'apprendre avec, dans un premier temps, quelques outils concrets et un peu de pratique.

OBJECTIFS

Apporter une méthodologie, des techniques d'animation et des conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions.

Se sentir plus à l'aise au sein d'un groupe et faciliter la participation de tous.

Gagner du temps en réunions en étant plus efficace !

PUBLICS

- Salariés/bénévoles
- Pré requis : aucun

METHODES

Apport de connaissances et diaporama transmis aux participants

Echange avec les participants et partage d'outils

PROGRAMME

Se positionner comme animateur

- Identifier son positionnement et ses forces et faiblesses

- Animer : plusieurs tâches en une !

Préparer une réunion

Différents types de réunion, différents type d'animation

L'animation de réunion et ses techniques pour gérer et faciliter la prise de parole

CONDITIONS

Durée de la formation : 1 journée – 7 heures - 9h30-17h30

Lieu : locaux de l'ACEGAA à Nîmes

Formatrice : Estelle Raynaud, conseillère et formatrice à l'ACEGAA

Tarifs : 20€ bénévoles et salariés