



## Conduire des réunions efficaces

2 J (14 heures)

### Public

Toute personne étant amenée à animer une réunion

### Pré-requis

Aucun

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs :

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion
- Approfondir ses techniques d'expression orale afin de développer sa compétence
- Acquérir une aisance de communication en public
- Augmenter l'efficacité des réunions : temps passé, résultats obtenus
- Obtenir un impact sur son auditoire
- Gérer son stress et son trac, faire face à un groupe

## Programme détaillé :

### LA COMMUNICATION DANS LE CADRE D'UNE REUNION

Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise  
Information ascendante, descendante  
L'intérêt de la réunion comme outil de communication

### **LA PREPARATION LOGISTIQUE**

L'organisation de la réunion en amont et le suivi en aval  
Exploiter de façon optimale les moyens logistiques (salle, matériel, disposition et outils annexes) en fonction du nombre de participants, du but, du temps alloué, ...

### **PREPARER ET STRUCTURER SA REUNION**

Déterminer l'objectif et l'ordre du jour  
Analyse du contexte d'intervention et adaptation à son auditoire  
Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles pour structurer son exposé  
La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension  
Le choix de ses supports visuels  
Préparer ses notes

### **L'ANIMATION D'UNE REUNION**

Les séquences de démarrage d'une réunion : les 5 premières minutes  
La gestion de son temps  
La présentation de l'animateur et son incidence sur la dynamique de groupe  
La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés  
La progression  
Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)  
Les notions de fond et de forme : directivité de forme, non-directivité de fond  
Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ?  
Quel cadre de communication mettre en place ?  
Les supports : quand et comment les exploiter  
Conclure une réunion

### **SAVOIR GERER SON GROUPE**

Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités et gestion du groupe  
Les techniques d'animation pour capter et conserver l'attention  
Les différents profils de participants  
Traitement des principales difficultés

### **ENTRAINEMENT A LA CONDUITE DE REUNION**

S'exercer devant un groupe  
Simuler un départ de réunion et réalisation d'exercices  
Expérimenter des « trucs et astuces » d'animation pour mieux anticiper

### **FAIRE FACE A L'IMPROVISATION**

Développer sa créativité  
Les techniques pour faire face à l'improvisation