



# CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

## Structurer des réunions adaptées à l'atteinte des objectifs de l'entreprise

### + INFORMATIONS PRATIQUES

#### DURÉE

- 2 jours soit 14 heures

#### NOMBRE OPTIMUM DE PARTICIPANTS

- De 6 à 8 personnes

#### PUBLIC

- Toute personne amenée à animer des réunions, des groupes de travail

#### PRE-REQUIS

- Aucun

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation + débriefing
- Utilisation de la caméra
- Tours de table permettant à chacun de trouver ses propres solutions

#### EVALUATION

- Synthèses régulières des points clés par les participants
- Bilan de fin de formation avec micro-engagements

#### VALIDATION

- Attestation de formation



### + OBJECTIFS

- **Connaître** les composantes d'une réunion
- **Maîtriser** les techniques et outils d'animation
- **Savoir** préparer une réunion, clarifier l'ordre du jour
- **Savoir** cadrer et mener une réunion efficace
- **Acquérir** une confiance en soi et gérer le trac
- **Maîtriser** son potentiel expressif (voix, gestuel, regard...)



### + ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

#### JOUR 1 : COMPOSANTES DE LA RÉUNION

- Principes de base :
  - Objectifs de la réunion
  - Préparation (contenu, logistique, matériel...)
- Rôles et compétences de l'animateur
- Connaître les différents styles d'animation
- Mieux se connaître : quel style utilisez-vous spontanément ?
- Distribuer les rôles
- Utiliser l'espace et les supports matériels :
  - Paper-board, vidéo projecteur, power point...
  - Choisir la salle, aménager l'espace

#### JOUR 2 : ANIMER

- Clarifier, structurer et rédiger un message clair
- Connaître les fondamentaux de la communication
- Identifier les besoins et comportements des participants :
  - Savoir observer et être à l'écoute des participants
  - Utiliser les différences et donner un temps de parole équitable
  - Mettre le groupe en confiance et faire émerger les idées
- Connaître les comportements posant problème et se sortir des jeux psychologiques
- Respecter le temps et la cadence
- Garder le cap, conduire le débat et orienter vers l'objectif
- Conclure la réunion

#### • Bilan et plan d'action personnel

