



# CONDUIRE UNE RÉUNION

Formation de 2 jours qui vous permettra de comprendre comment mener une réunion efficacement pour atteindre vos objectifs




|   |   |
|---|---|
|  <p><b>OBJECTIFS</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Animer tout type de réunions</li><li>• Obtenir un bon rapport efficacité / temps</li><li>• Obtenir la participation de tous</li><li>• Gérer les bloqueurs</li><li>• Etre force de proposition</li></ul> |
|  <p><b>PUBLIC CONCERNÉ</b></p> | <p>Agents de maîtrise, cadres</p> <p>Groupe de 4 à 10 personnes maximum</p>   |
|  <p><b>DURÉE</b></p>           | <p>2 jours</p>  |
|  <p><b>PRÉREQUIS</b></p>     | <p>Aucun</p>  |
|  <p><b>COÛT</b></p>          | <p>330€ /jour/personne<br/>soit <b>660€ net pour les 2 jours de formation</b></p> <p>Tarif intra-entreprise nous consulter</p>  |

Image not found or type unknown



## PROGRAMME

### **Une réunion ! Pourquoi faire ?**

- Les différents types de réunions
- Sensibilisation à la gestion des ressources humaines : privilégier le « participatif » au « directif »

### **Préparer une réunion**

- Recueillir des informations auprès des différents intéressés (les besoins, les attentes)
- Définir le cadre, le public, le lieu, les objectifs de la réunion... Méthodes CQQCOQP
- Informer les participants des objectifs de la réunion
- Élaborer un guide de conduite de la réunion : structuration de l'intervention, mise en valeur des temps de son message...
- Savoir se préparer psychologiquement, savoir se mettre en situation de réussite

### **La conduite de réunion**

- La prise de contact
- Établir un lien puissant avec ses interlocuteurs :
- Optimiser ses compétences relationnelles. Regard, gestuelle...
- Établir un contact positif, sensibiliser ses interlocuteurs, introduire le cadre de son intervention, ses objectifs...

### **La réunion**

- Savoir transmettre un message motivé et motivant
- S'assurer de la bonne réception du message
- Susciter les questions, écouter activement, reformuler, synthétiser

### **Savoir animer**

- Faire participer, gérer les échanges et les temps de paroles
- Prendre des notes et prendre en compte des idées nouvelles

### **Gérer les conflits**

### **Évaluation d'une réunion et élaboration d'un compte rendu**

- Élaborer une grille d'évaluation : mesurer les écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus
- Mettre en place des mesures correctives
- Rester objectif, éviter les interprétations

### **La conclusion**

- Savoir conclure, faire une synthèse tout en mettant en valeur les points importants
- Savoir remercier, encourager, motiver...

Image not found or type unknown



## DES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Expériences personnelles et professionnelles des participants
- Apports théoriques
- Nombreuses simulations et exercices de conduites de réunions
- Caméra / vidéo

Image not found or type unknown



**CONTACT**

### **Formeum**

Tél. 04 66 879 624

Vous souhaitez en savoir plus sur cette formation ?

N'hésitez pas à remplir le formulaire en cliquant sur "Demande de renseignements", nous nous engageons à vous répondre dans les plus brefs délais.