



## CONDUIRE UNE REUNION

### « Organiser et conduire des réunions efficaces »

**Finis les réunions longues et ennuyeuses ! Vous apprendrez au cours de cette formation à organiser des réunions efficaces ainsi qu'à faciliter le travail en groupe et la participation des acteurs.**

#### MODALITES

- Être cadre ou avoir une fonction d'encadrement.
- 12 personnes maximum
- 2 jours/14 heures
- Lieu : Sur site client
- Délai d'accès : 2 mois
- Pour inscription nous contacter

#### TARIF

- 1190 euros HT/jour adaptable selon le volume

#### MOYEN PEDAGOGIQUE

- Présentiel
- Jeux de rôles
- Exercices en sous-groupe
- Apports théoriques, tests
- Remise d'un guide

#### ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adultes
- Il est un expert aguerri sur le sujet de cette formation.

#### SUIVI ET APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuilles d'évaluations signées par ½ journée.
- Évaluation de fin de stage par l'apprenant

#### INDICATEUR DE RESULTAT

- Taux de satisfaction en cours d'élaboration.

#### ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à bien préparer une réunion et motiver les participants.
- Maîtriser les différentes phases d'une réunion, de la préparation au suivi des décisions prises.
- Maîtriser la dynamique de groupe et gérer les personnalités difficiles.
- Maîtriser le processus des réunions délégués.

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET CONTENU DE LA FORMATION

A la fin de la formation, les apprenants seront capables de :

##### **Connaître les facteurs clés de réussite ou d'échec d'une réunion**

- Les facteurs clés de réussite ou d'échec d'une réunion.
- Les Savoir-faire et savoir-être nécessaires.

##### **Préparer efficacement la réunion**

- Création d'un ordre du jour, choix des participants,
- Préparation de la salle, check list, estimation du temps.

##### **Réussir le démarrage de la réunion**

- Poser le cadre de la réunion.
- Susciter l'intérêt des participants.

##### **Gérer la dynamique de groupe**

- Les conditions du dialogue créateur.
- Gérer la prise de parole et les échanges entre les participants.

##### **Maîtriser le processus des « réunions délégués »**

- Explication des rôles et du processus puis mise en situation.

##### **Savoir gérer son trac.**

- Exercice de respiration ventrale et de posture pour s'ancrer.

##### **Maîtriser l'écoute active**

- L'importance de la communication non verbale.
- L'écoute active, le questionnement et la reformulation.

##### **Gérer les personnalités difficiles**

- Etudes de différents profils (narcissique, taiseux, passif-agressif, ...).
- Mise en situation.

##### **Clôturer une réunion et assurer le suivi des décisions prises.**

- La clôture de la réunion.
- Le compte rendu de réunion et le suivi des décisions prises.

##### **Créer un plan d'action personnalisé.**

- Définir ses axes de progrès et créer un plan d'action personnalisé.

Cette formation peut être adaptée aux besoins et spécificités de chaque client.