



Programme de formation

Management : Conduite de réunion

On appelle conduite de réunion l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.

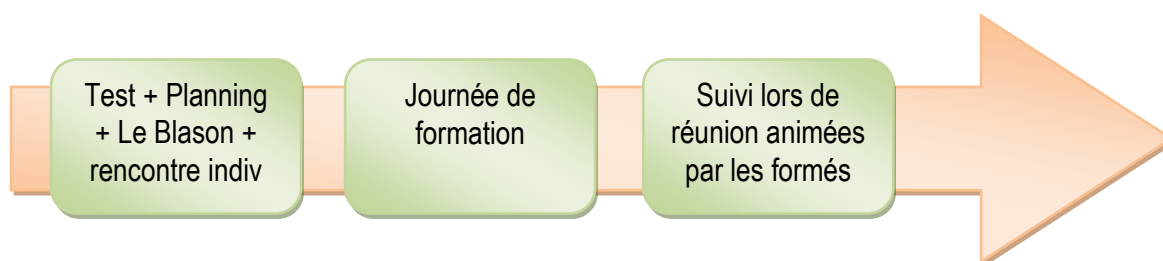
Le but de la formation

Savoir organiser et animer efficacement une réunion.

Les objectifs de la formation

1. Connaître les différents types de réunion
2. Organiser et préparer les réunions
3. Intervenir en réunion
4. Animer des réunions efficaces
5. Assurer le suivi de la réunion

Les contenus de la formation



Avant la formation

Deux semaines avant la formation :

- Test
- Préparation du planning de réunion avec le n+1
- Le Blason

Une semaine avant la formation :

- Rencontre individuelle :

Pendant la formation

La préparation de la réunion

- Définition
- La préparation de la réunion
 - Quel type de réunion ?
 - Quelle utilité ?
 - Quelle organisation ?
 - Les préalables (objectif, participants, ordre du jour, logistique, supports,...)

Le déroulement de la réunion

- La préparation de la réunion
- Les principes de l'animation : 11 critères de base
- La réunion : le fond et la forme
- Les attitudes, le regard et l'énonciation de l'animateur
- L'utilisation de la voix « RAVIS »
- L'importance du sourire
- L'écoute active en réunion
- Savoir poser les bonnes questions
- réactions à avoir face à différents participants
- Utiliser la reformulation
- Le déroulement de la réunion
- Savoir introduire et conclure
- Comment réagir avec une personne agressive : le niveau d'agressivité, des solutions
- Intervenir en réunion au bon moment
- Les auxiliaires visuels de l'animation
- Les

Le suivi de la réunion

- Le compte-rendu : la rédaction, son utilité, sous quelle forme ?
- La diffusion du compte-rendu.

Préparer l'après formation

- Plan d'action personnel « Conduite de réunion » à préparer : engagement personnel.

Après la formation

- Suivi d'une ou deux animations de réunion par le formateur

Nos principes d'action

Une formation qui s'articule autour de plusieurs méthodes participatives :

- Les méthodes **actives** (beaucoup de mises en situations *pouvant être filmées*) permettant un entraînement soutenu

- Les méthodes **interrogatives** (études de cas, exercices variés, questionnement...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
- Les méthodes **affirmatives** (exposé, lectures...)
- Appui d'une présentation « Power Point »

Le + de la formation

Les stagiaires ont à préparer la formation en amont, ce qui leur permet d'avoir réfléchi à leurs attentes, à leurs difficultés.

Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.

Enfin les participants s'engagent sur un plan d'action personnel, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.

Le public concerné

- Cadres et agents pratiquant les réunions.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 1 jour, 9h / 12h30 – 14h / 17h30
+ (1 suivi de conduite de réunion chacun)

Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)
- Responsable pédagogique adjoint D.U.Resp.Formation à la DFC de l'université d'Angers.