



Programme de formation

Conduire une réunion

Les objectifs de la formation

1. Préparer et animer une réunion de service à information descendante
2. Maîtriser les phénomènes de groupe
3. Pratiquer l'écoute active
3. Conclure positivement et engager l'action

Les compétences visées

- Savoir conduire une réunion de service à information descendante

Les contenus de la formation

Préparer une réunion

- Programmer, planifier
- Définir l'objectif et le résultat attendu
- Préparer le timing : début, déroulement et conclusion

Conduire une réunion

- Maîtriser les attitudes corporelles : la posture, le regard, la gestuelle
- Harmoniser la communication verbale et non verbale
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, convaincre
- Être compris de ses destinataires
- Maîtriser la voix dans un environnement bruyant

Animer une réunion

- Gérer le temps, maîtriser les dérives
- Résoudre les situations délicates
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive
- L'écoute active

Conclure une réunion

- Remercier et inciter à l'action
- Engager pour la prochaine rencontre
- La note d'information pour les collaborateurs absents

Nos principes d'action

- Des séquences de 15 à 45mn d'appropriation du contenu
- Solliciter les préférences d'apprentissages VAK : Visuel, auditif, kinesthésique
- Apprentissage par le problème : Comprendre ce dont j'ai besoin pour l'apprendre
- Echanges, jeux, tests, Quizz, Vidéos, mise en situation au travers de cas pratiques concrets, réponses aux questions soulevées, approche individualisée

Évaluation

- Validation des séquences par Quizz
- Pratique intra et présentation des résultats
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Les outils

- Vidéoprojecteur, projection PowerPoint
- Ordinateur

Le public concerné

- Manager

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Formation chez le client

La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 2 journées de 7 heures, soit 14 heures., 9h-12h30 / 14h-17h30.

Le formateur

Benjamin Lambert, formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr