

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – MANAGEMENT

#### Réf.BU03003 **CONDUITE DE REUNION**

#### **PUBLIC :**

Tout public.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

Maîtriser les techniques d'organisation et d'animation de réunions.

#### **DURÉE :**

2 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans le management et la communication. Présentation théorique des techniques et mise en pratique. Jeux de rôle, tableau mural et divers supports de cours. Utilisation de la vidéo pour analyse comportementale des stagiaires.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20  
Dernière mise à jour 18/06/20  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **CONDUITE DE REUNION** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### CONTENU

##### Principes de bases nécessaires sur la communication et le groupe

- La communication : rappel de certains principes : définition, déperditions, perception et présentation, écoute, reformulation, questionnement.

##### Le groupe

- Les différentes phases de la vie d'un groupe, les caractéristiques et les horaires.

##### L'ouverture de la réunion

- C'est créer un climat : accueil et introduction. Annoncer les « règles de fonctionnement ».
- Présenter le plan et les objectifs de la réunion.

##### Le déroulement de la réunion

- Quelle méthode adopter ? Les séquences minutées, Les synthèses partielles, La gestion des participants, Le respect des horaires.

##### Rôle de l'animateur dans une réunion : les techniques d'animation

- Communiquer clairement les informations. Savoir écouter et faire parler tous les participants, canaliser les bavards.

##### Arbitrer : Réguler le débat

- Gérer les situations conflictuelles.
- Recentrer sur l'(les) objectif(s).

##### Faciliter les échanges

- Clarifier, « dépassionner », reformuler pour faire avancer le débat.

##### Les qualités du bon animateur

- Savoir gérer son trac (respiration, relaxation).
- Acquérir une fluidité verbale face à un public.
- Prendre compte les attentes exprimées.
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Faire respecter les règles de fonctionnement par tous les participants.
- Savoir utiliser les outils, aides et supports (papier board, vidéo, rétroprojecteur, sonorisation...)

##### Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.