

## CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES

L'efficacité d'une réunion tient à sa préparation et à une animation productive, tenant compte de la dynamique de groupe.

Avec ce programme, apprenez à conduire des réunions efficaces et productives.

### Objectifs

- Préparer les réunions
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer une communication efficace lors de la réunion
- Gérer les groupes en impliquant les participants

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne amenée à animer des réunions

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 2 jours – 14 heures

---

### PROGRAMME

**Document adressé avant présentiel :** Les règles de préparation des réunions

#### Préparer les réunions

- Les différents types de réunions et leurs objectifs
- Programmer et planifier la réunion
- Clarifier et communiquer l'objectif, l'ordre du jour
- Les attentes des participants à la réunion
- Définir les rôles pendant la réunion
- Règles de bases pour les supports visuels

**Training :** Les questions pour cerner les attentes des participants  
La check-list de préparation de la réunion

#### Communiquer efficacement pendant ma réunion

- Les règles de base de la communication en réunion : démarrer avec impact
- L'écoute active, la reformulation et le questionnement
- La dynamique de groupe
- Identifier les comportements des participants
- Les attitudes facilitatrices

**Training :** Entraînement au démarrage d'une réunion pour donner de l'impact



### **Conduire efficacement une réunion**

- Le verbal et le non-verbal
- Se positionner lors de la réunion : faciliter, recadrer, accompagner
- Stimuler la participation de chacun
- Gérer les comportements et les perturbateurs

Training : Animation à tour de rôle de séquences de réunion, de manière ludique, pour entraîner à la conduite efficace de réunion

### **Maîtriser les techniques d'animation de réunion**

- Les 4 phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les techniques d'animation de réunion : brainstorming, tour de table, les sous-groupes de travail, le débat, la synthèse
- Règles de maîtrise du temps de la réunion

Training : Jeux de rôles en animation de séquences de réunions

### **Conclure la réunion**

- L'importance d'une conclusion impactante
- Répondre à l'objectif de la réunion
- Définition d'un Plan d'Actions suite à la réunion
- La rédaction et la diffusion du compte-rendu

Training : Conclure avec impact la réunion

---

### **Moyens pédagogiques :**

- Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants, en sur-mesure d'après vos attentes.
- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique
- Applications pratiques propres aux cas réels et situations vécus par les stagiaires

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation