

# Conduire efficacement une réunion

Réf. : FT-COM-AREU-BC

Durée formation : 2 jours - 14 heures

**Objectifs :** Acquérir les capacités à organiser et animer efficacement une réunion. Définir les responsabilités de chacun, faciliter la prise et les temps de parole. Gérer les moments difficiles, conduire et recentrer les débats. Fixer des objectifs et mettre en place un suivi des actions préconisées.

**Public :** Cette formation est destinée à tout manager qui souhaite transformer les réunions qu'il anime en véritable outils de cohésion d'équipe et de performance, plutôt qu'en temps d'improvisation chronophage et inefficace.

**Pré-requis :** Aucun.

**Méthode pédagogique :** Alternance entre apports théoriques et réflexions collectives. Exercices individuels ou en binôme à partir de cas pratiques et de mises en situation / Simulations de conduites de réunions. Prise de décisions et analyse en groupe. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Un support de cours sera remis.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc, caméra et hauts-parleurs si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi : Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Moyen de suivi de la formation :** Émargement.

**Évaluation des acquis :** Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

## 1. PRÉPARER UNE RÉUNION ET L'OBJECTIF VISÉ

- Connaître les différents types de réunion.
- Constituer l'ordre du jour, cibler les personnes concernées.
- Préparer le déroulement et les questions à aborder.
- Soigner le lancement, poser un climat : objectifs, règles du jeu.

## 2. RENFORCER SES TECHNIQUES D'ANIMATION

- Différencier les rôles de l'animateur.
- Conduire une réunion : les 11 critères de base.
- Développer l'art de : l'écoute, du questionnement, de la reformulation.
- Gagner en leadership par la gestion de nos états internes.

## 3. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN DÉVELOPPANT UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Identifier les profils difficiles.
- Repérer les signaux verbaux et non-verbaux.
- Sortir de l'enlisement des divergences, faire avancer le débat.
- Acquérir des outils permettant le consensus.

## 4. CONCLURE LA RÉUNION

- Établir une synthèse des actions, faire un compte rendu.
- Mesurer l'adéquation entre les objectifs fixés et les résultats obtenus.
- Répartir les responsabilités et assurer le suivi des engagements.
- Planifier la prochaine réunion.