

## Conduite et Animation de Réunion

**Pour gagner en efficacité et avoir une communication plus adaptée aux besoins de l'entreprise, acquérir des techniques de prise de parole, de gestion du temps en réunion et de management des personnalités est important. Cette formation permet aux managers et aux chefs de projets d'optimiser leurs réunions.**

- . **Etablissement** : offre inter entreprise
- **Consultant détaché** : Stéphanie COLIN coach professionnelle certifiée, formatrice.
- . Formation en intra entreprise
- **Durée et méthode** : 14 heures de formation sous la forme 4 demi-journées de 3,5 heures
- **En présentiel, en présentiel mixte, en distanciel**  
Le logiciel utilisé pour le distanciel est Zoom, les émargements seront envoyés par Docusign
- **Sous forme d'alternance entre présentation théorique et mise en situation par le biais d'exercices pratiques écrits ou oraux**
- **Action de formation de développement et acquisition de compétences**
- **Dates :**
- **Lieu : NANCY / EPINAL / STRASBOURG / LYON / PARIS / DISTANCIEL**
- **La formation sera formalisée par le biais d'un émargement**
- **Un quizz de fin de formation sera proposé en fin de formation**
- **Une attestation d'acquisition de compétences sera donnée au bénéficiaire**

**Effectif d'un groupe** : 2 à 12 personnes maximum

**Horaires** : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

**Prix : 450 €HT par personne**

**Public** : Salarié ou indépendant devant animer des réunions professionnelles

**Pré requis** : Être en poste ou s'orienter vers un poste où la conduite de réunion est nécessaire

### **Objectif** :

- Préparer efficacement la réunion. Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif.
- Obtenir l'implication des participants.
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.
- Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets

**Modalités : la formation se veut interactive, les bénéficiaires alterneront théorie et mise en pratique, l'animation de la formation se veut démonstrative des techniques d'animation proposée en théorie.**

---

*Dimension dispense un accueil tous publics et conformément au code du travail :*

*Cf. Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail.*

---

## 1 - Diagnostiquer ses pratiques d'animation de réunion

- 👉 Identifier son contexte de réunion
- 👉 Quelle est mon expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce qui est non productif et faire le point sur son rôle d'animateur (*points forts, axes d'amélioration*).

## 2 - Préparer ses réunions pour garantir la réussite

- 👉 Définir précisément l'objectif de la réunion ; Structurer les étapes leur durée.
- 👉 Choisir les techniques d'animation appropriées pour atteindre l'objectif.
- 👉 Préparer les contenus et supports.
- 👉 Impliquer les participants en amont.

## 3 - Piloter chaque étape pour atteindre l'objectif de la réunion

- 👉 Soigner l'introduction (affirmer son leadership).
- 👉 Faire progresser le groupe vers l'objectif (capacités d'écoute, l'implication des participants, faciliter les échanges et la production d'idées, cadrer les productions).
- 👉 Valider l'avancée vers l'objectif et l'adhésion du groupe, synthétiser, conclure.

## 4 - Animer avec aisance et gérer les situations difficiles en réunion

- 👉 Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- 👉 Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.

## 5 - Organiser "l'après réunion" pour garantir des résultats concrets

- 👉 Formaliser les points clefs de la réunion et les engagements de chacun.
- 👉 Veiller à une diffusion claire des décisions prises.
- 👉 Organiser le suivi des réalisations.