

## Conduire efficacement une réunion

**Gérez ou supervisez la mise en place de réunions importantes, gagnez en aisance et en efficacité lorsque vous les animez, gérez les différences de points de vue, atteignez vos objectifs, faites un suivi efficace...en quelques mots : soyez un pro de l'organisation et de la conduite de réunions !**

Présentiel - Synchrone

### Objectifs

Gérer la mise en place de l'environnement matériel et la rencontre des personnes nécessaires lors des grands types de réunion

Gagner en aisance et en efficacité en réunion

Savoir gérer les différences de points de vue conflictuelles

Permettre aux participants de jouer leur rôle

Aboutir aux résultats escomptés (par rapport à l'ordre du jour)

Faire le suivi de réunions



### Public Visé

Managers, responsables, directeurs, personnel d'encadrement.



### Pré Requis

Avoir une expérience managériale ou d'animation de groupe. Connaître les bases des outils de visioconférence (Teams, Zoom, Meet...).

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Gérer la mise en place de l'environnement matériel et la rencontre des personnes nécessaires lors des grands types de réunion

Gagner en aisance et en efficacité en réunion

Savoir gérer les différences de points de vue conflictuelles

Permettre aux participants de jouer leur rôle

Aboutir aux résultats escomptés (par rapport à l'ordre du jour)

Faire le suivi de réunions

### Méthodes pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des outils directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

La possibilité de prévoir un coaching individualisé afin de valider les acquis de la formation

Apports théoriques

Travaux collectifs et individuels

Jeux de rôle, mises en situation

Support de cours

Conseils personnalisés du formateur

### Parcours pédagogique

#### Redonner du sens et du rythme aux réunions

#### Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs

Types, modalités, finalités

Le coût des réunions

#### Les erreurs classiques de l'animation managériale

#### Etablir les règles en réunion

Les droits et devoirs de l'animateur

Les droits et devoirs des participants

#### Utiliser différents modes de réunion

La réunion en présentiel

La réunion à distance (téléphonique, visio-conférence...)

#### S'appuyer sur des éléments scientifiques pour la conduite de réunion

Gérer la dynamique de groupe

Comprendre la communication verbale et non verbale

#### Appliquer une méthodologie

Etablir un ordre du jour clair

Définir le lieu, les conditions, le temps, la fréquence, les moyens appropriés

Convoquer/inviter les participants : méthode

Check-list des points essentiels pour éviter la réunionite

Objectifs de l'introduction

Les points devant être évoqués en introduction

Atelier « Réunion efficace en 3 temps »

Analyse et construction d'une structure de réunion impactante

Atelier “L'art de poser le cadre et de gérer la parole”

#### Animer la réunion

Le tour de table

Susciter la participation de l'ensemble du groupe

### Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Les éléments à contrôler, à recueillir  
Savoir écouter activement et reformuler  
Savoir atténuer sa pensée  
Gérer les désaccords, les tensions, les querelles  
Gérer la dispersion  
Gérer les réactions d'évitement  
Savoir synthétiser  
Du bon usage de l'humour  
Mise en situation : animer un brief d'équipe en mode inspirant  
Plan d'action individuel : "Ma réunion idéale en 5 étapes"

**Construire l'après réunion**  
Conclure la réunion  
Le compte-rendu de réunion  
Le suivi d'une réunion

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire (si besoin) - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours

## Qualification Intervenant-e-s

Consultant.e - Formateur.trice spécialiste en management et communication

## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices/Mises en situation - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permet d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels. Merci de noter ci-dessous si vous êtes concerné.e afin que nous puissions étudier ensemble les aménagements possibles.



### Durée

**14.00** Heures      **2** Jours      De 3 à 8 Personnes

### Effectif

### Stratégie Informatique