



## Conduire des réunions



SUPER  
FORMATION **S**.com

<b>Titre du stage</b>	Conduire des réunions de travail
<b>Contexte d'évolution</b>	<p>La conduite de réunion ne s'improvise pas. Pour atteindre les objectifs fixés et éviter la réunionite, quelques bonnes pratiques sont à maîtriser. Quels sont les différents types de réunion ? Quels outils et méthodes pour animer efficacement ? Quelles sont les différentes phases d'une rencontre ?</p> <p>En tant que manager, la conduite de réunion est un art auquel vous ne pourrez échapper. En effet, le management d'équipe requiert des échanges plus ou moins réguliers avec vos collaborateurs. Echanges qui se matérialisent, entre autres, par l'organisation et le pilotage de réunions de travail plus ou moins formelles. Il s'agit là de la base d'une communication managériale efficace, un pilier de l'intelligence collective.</p> <p>Par ailleurs, des échanges avec vos différents interlocuteurs professionnels, notamment dans le cadre de la gestion de projet, sont cruciaux pour atteindre les objectifs fixés et mener le projet à son terme. Pour conduire une réunion de travail efficacement, vous devez ainsi parfaitement maîtriser les techniques d'animation et connaître les différents outils à votre disposition.</p>
<b>Objectifs de formation</b>	<p><b>Être capable de :</b></p> <p>Etre capable d'obtenir la participation active des membres du groupe, capter l'attention de l'auditoire, aboutir à un résultat, car tout manager ou cadre s'est un jour trouvé en difficulté au cours d'une réunion. Ce qui caractérise un bon manager aujourd'hui, c'est sa capacité à organiser des réunions efficaces et efficientes (car les réunions sont très nombreuses). Une réunion maîtrisée est une source de motivation pour tous les participants.</p> <p>Très participatif, ce stage permet de poser un regard global sur les enjeux d'une réunion réussie.</p>
<b>Contenu pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de communication</li> <li>- Connaître les différentes formes possibles de réunions et leur utilisation</li> <li>- Découvrir ses propres forces et faiblesses en terme d'expression verbale</li> <li>- Connaître ses réactions instinctives en prise de parole spontanée, s'entraîner à l'improvisation</li> <li>- Identifier tous les éléments générateurs de stress lors d'une réunion</li> <li>- Gérer son stress pour être réellement présent afin de générer une ambiance positive</li> <li>- Déterminer les enjeux de la réunion</li> <li>- Définir son objectif par rapport à la réunion et le respecter</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre bien préparé (plan, supports, matériel, premières minutes...)</li> <li>- Accueillir les participants avec calme et empathie</li> <li>- Déterminer le cadre de la réunion répartir les rôles et gérer le temps</li> <li>- Savoir introduire pour accrocher son auditoire, développer pour le convaincre, et conclure ... pour le faire agir</li> <li>- Utiliser des supports visuels adaptés</li> <li>- Trouver les mots justes et le langage approprié à l'auditoire et au contexte</li> <li>- Impliquer le groupe en lui posant des questions</li> <li>- Veiller à ce que chacun puisse exprimer son point de vue librement</li> <li>- Favoriser les échanges dans le groupe</li> <li>- Compter ses alliés et identifier ses opposants</li> <li>- Savoir s'affirmer sans agressivité</li> <li>- Utiliser les principes de la dynamique de groupe</li> <li>- Gérer un débat, se faire respecter comme animateur, s'imposer comme participant</li> <li>- Intégrer l'humour, les anecdotes, des exemples et des métaphores</li> <li>- Se préparer aux difficultés (critique, objection, déstabilisation, manipulation)</li> <li>- Apprendre à parler séparément, d'une même voix, sur un même sujet (concertation entre 2 animateurs)</li> <li>- Apprendre à parler simultanément avec d'autres, de façon complémentaire, sur un même sujet (co animation)</li> <li>- Faire la synthèse écrite et organiser le suivi de la réunion</li> </ul>
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p>	<p>Ce stage, comme tous nos stages, privilégie la pédagogie active, il est alterné avec équilibre entre un apport théorique concernant le « savoir », et des mises en situation et des jeux de rôles permettant aux stagiaires l'acquisition d'un nouveau « savoir être ». Chaque stagiaire aura l'occasion d'expérimenter par lui-même l'efficacité de la formation. Les échanges inter personnels sont favorisés. Un livret pédagogique est remis à chacun.</p>
<p><b>Modalités d'évaluation</b></p>	<p>Questions – réponses – Partage en groupes – QCM.</p>
<p><b>Les +</b></p>	<p>Les stimulations et les découvertes de ces journées permettront aux participants de prendre confiance pour bien se préparer à la conduite de réunions de travail.</p> <p>Les journées seront construites et animées en tenant compte des expériences concrètes des participants, de leurs questionnements et des suggestions évoquées et des décisions pouvant être prises sur place d'un commun accord.</p>
<p><b>Public ciblé</b></p>	<p>Tout manager, cadre ou agent dont les activités professionnelles</p>

	l'amène régulièrement à animer des réunions. Ce stage est principalement axé sur la mise en pratique.
<b>Prérequis</b>	Etre concerné par la conduite de réunions efficaces
<b>Spécificités</b>	<p>Un test de personnalité orientée « Diagnostic de mes aptitudes à conduire des réunions efficaces » est proposé à chaque participant et partagé en groupe pour ceux qui le souhaitent.</p> <p>Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire sur le thème traité. Le déroulement pédagogique étant bien horodaté, le formateur se réserve le droit de l'adapter au dernier moment, selon les besoins qu'il percevra durant la formation, et cela dans le but d'augmenter la congruence de la formation avec les besoins des stagiaires. Il sera tenu compte d'une adaptation des débuts et fin des horaires de la formation pour s'adapter au rythme choisi en commun.</p>
<b>Durée</b>	2 journées de formation, la dernière demi-journée pourrait se vivre comme une journée d'évaluation spéciale centrée sur l'assimilation des nouvelles connaissances et la projection de ses capacités à conduire des réunions.
<b>Dates</b>	Selon votre convenance.
<b>Prix</b>	1250 euros
<b>Lieu</b>	Salle équipée ou autre lieu à définir.
<b>Intervenant</b>	<p>Pierre Bagnoly – Formateur intervenant spécialisé dans l'accompagnement des équipes depuis 2000 sur des formations en inters et en intra. Diplômes (voir CV).</p> <p>Master 2 en Gestion des Entreprises publiques – Master 2 de recherche en Sciences Humaines. Diplôme Universitaire de formateur.</p> <p>13 000 professionnels formés dans le cadre de la formation continue.</p>
<b>Référence du stage</b>	Conduire des réunions de travail - SF – MAN 5.
<b>Contact</b>	Pierre Bagnoly 06 62 26 66 67 – <a href="mailto:contact@bagnoly.com">contact@bagnoly.com</a> - <a href="http://www.bagnoly.com">www.bagnoly.com</a>
©	