

## Conduite de réunion



Toute personne amenée à conduire des réunions.

### Objectif(s) pédagogiques :

- Maîtriser l'ensemble des éléments permettant d'optimiser l'efficacité de vos réunions.
- Préparer et conduire de manière optimale l'organisation d'une réunion.
- Exploiter plus aisément le contenu d'une réunion.

### Moyens :

**Pédagogiques :** un questionnaire préalable vous est adressé afin d'analyser vos attentes.  
**Outils spécifiques :** partage d'expériences; autodiagnostic "styles de communication et de management"; mises en situation; groupes de travail favorisant l'intelligence collective.  
**Techniques :** formation réalisée dans l'une de nos salles dédiées, toutes équipées de moyens audio-visuels.  
**Encadrement :** tous les formateurs sont consultants et détiennent également une expérience en entreprise. Ils sont issus d'un 3ème cycle, et sont sélectionnés, formés et supervisés selon un processus qualité interne.



### Lieu :

Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.



### Pré-requis

Aucun.



### Durée

2 jours / 14h



## DÉROULÉ DE LA FORMATION: 3 étapes

### Types de réunions, enjeux et structure

- Identifier et caractériser les différents types de réunion.
- Définir les spécificités et enjeux par type.
- Structurer une réunion selon ses objectifs stratégiques
- Les points indispensables à considérer avant la décision de programmation d'une réunion.
- Appréhender les étapes clés (par phases, de la préparation en amont à l'exploitation des résultats en aval).



### Maîtrise des éléments d'organisation et de suivi

- Le rôle de l'animateur.
- Les éléments d'organisation en amont : salle, matériel et logistique, convocation, planification du déroulement.
- Les éléments durant la réunion : exploitation des moyens audio-visuels, disposition spatiale, support de suivi du déroulement, rôle des acteurs...
- Les éléments en aval : compte-rendu de réunion.



### Animation, régulation et gestion des participants

- Appréhender les différents styles d'animation en fonction des enjeux.
- Connaître les différentes typologies de participants.
- Adopter des attitudes facilitatrices.
- Trucs et astuces pour gérer sa réunion de A à Z.
- Techniques d'animation participative.

### Suivi / Evaluation :

- À la fin de la session : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- Une attestation de formation est remise au stagiaire à l'issue de la session.
- Dans le temps : formateur disponible par mail et/ou téléphone. Reprise de contact à 3 ou 6 mois par le biais d'une fiche d'évaluation.



### Un consultant à votre écoute

Marseille **04 96 10 04 10 / marseille@fraissinetetassocies.fr**

Lyon **04 37 48 08 83 / lyon@fraissinetetassocies.fr**