

# Conduire une réunion

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0109



adhara.fr

## Objectifs

Apprendre à construire et animer des réunions efficaces en développant des compétences de structuration de l'ordre du jour, de gestion du temps et de facilitation de la participation. Savoir favoriser la prise de décision collaborative et la résolution de problèmes en groupe. Savoir assumer un rôle de leadership dans la conduite de réunions productives et engageantes.

## Participants

Toute personne ayant à animer ou intervenir en réunion.

## Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Conduire une réunion

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHCOM0109



adhara.fr

## Les différents types de réunion

Identifier les différents types de réunion  
Recenser les objectifs des différentes réunions  
Clarifier précisément son objectif pour pouvoir choisir le modèle de réunion approprié aux résultats attendus

## Les paramètres de la préparation

Organiser la réunion en amont et le suivi en aval  
Optimiser les moyens logistiques et matériel  
Déterminer l'objectif et l'ordre du jour  
Structurer le contenu : le type d'explication, les huit plans possibles  
Travailler par analogie  
Préparer les supports nécessaires à l'animation

## L'animation

Le rôle et le comportement de l'animateur  
L'expression verbale et non-verbale (la voix, le débit, la gestuelle, les attitudes, les mises en alerte, l'annonce du cadre et la méthode d'échange).  
Valoriser et susciter la prise de parole, la participation  
Encadrer les échanges

## La gestion du groupe

Définir les différents profils de participants  
Comprendre les réactions du groupe  
Préserver l'équilibre du groupe et le mener à l'objectif  
Les notions d'interactions