

# LA CONDUITE DE RÉUNION

Durée : 7 heures, soit 1 jour

## Identifier les caractéristiques de la réunion efficace.

- Définir les objectifs de la réunion.
- Identifier les situations nécessitant une réunion.
- Déterminer les critères de choix des participants à la réunion.
- Indiquer les règles de vie de la réunion.

## Recenser les différents types de réunion et leurs caractéristiques.

- Déterminer les principales situations nécessitant la réunion de travail.
- Déterminer les principales situations nécessitant la réunion d'information.

## Préparer une réunion.

- Organiser le périmètre de la réunion.
- Déterminer les aspects logistiques de la réunion.

## Démarrer une réunion.

- Accueillir et mettre à l'aise les participants.
- Commencer la réunion à l'heure.
- Poser le cadre de la réunion.

## Animer une réunion.

- Identifier le style de conduite de réunion.
- Déterminer le rôle et le style de l'animateur.

## Conclure la réunion.

- S'assurer de l'utilité de la réunion.
- Donner une suite à la réunion.

## Gérer les participants, les situations difficiles.

- Identifier les différents types de participants.
- Analyser le comportement des participants.
- Détecter la partie visible des conflits.
- Gérer les groupes difficiles.

### Objectif de formation

Préparer et mener ses réunions avec efficacité.

### Objectifs pédagogiques

- ❖ Identifier les caractéristiques de la réunion efficace ;
- ❖ Recenser les différents types de réunion et leurs caractéristiques ;
- ❖ Préparer une réunion ;
- ❖ Démarrer une réunion ;
- ❖ Animer une réunion ;
- ❖ Conclure la réunion ;
- ❖ Gérer les participants, les situations difficiles.

### Public

Personnes souhaitant professionnaliser leurs pratiques dans la conduite de réunion.

### Prérequis

Aucun.

### Les points forts

- ❖ Alternance d'apports théoriques & de mises en pratique ;
- ❖ Mises en situation concrètes ;
- ❖ Pédagogie active ;
- ❖ Supports de formation.

### Formateur

Professionnel justifiant d'une expérience significative au sein de son domaine d'intervention. (CV sur demande)

### Évaluations

- ❖ Questionnaires divers ;
- ❖ Évaluation de la formation.

### Accessibilité & délais d'accès

- ❖ Locaux accessibles aux PMR.
- ❖ Intra : Dates à définir avec l'entreprise.

### Tarif

Nous consulter.