

# LA CONDUITE DE RÉUNION

**DURÉE :**  
2 jours  
(14 heures)

## ■ OBJECTIFS

Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunion choisis et à son public. Maîtriser les phénomènes de groupe. Savoir participer et/ou animer la réunion.

- **PRÉREQUIS** : Pas de prérequis pour cette formation
- **PUBLIC** : Tout encadrant, toute personne dont la fonction implique de fréquenter des réunions de travail à titre de participant ou d'animateur

## Programme

### Objectif, place, nature et contexte des réunions

- Les types de réunion et leurs fonctions
- Leur intérêt, leurs effets et leur utilité

### La préparation d'une animation de réunion : l'ordre du jour, le plan de réunion, préparation matérielle et psychologique, créer un support de réunion (diaporama, support d'animation...)

- Les principes de base d'une conduite de réunion efficace
- Postures à développer
- Techniques de communication et d'animation à mettre en œuvre
- Écueils à éviter
- Comment dire, savoir transmettre, savoir recadrer, savoir donner la parole, savoir faire participer...
- Réguler les phénomènes de groupe (passivité, inertie, bavardages, digressions, blocages, objections, apartés, conflits...)
- S'entraîner à la conduite de réunion
- S'entraîner à la prise de parole individuelle en réunion et prise de confiance en soi
- Entraînement à la négociation en conduite de réunion
- Entraînement au travail en sous-groupes en réunion et à sa restitution en grand groupe
- Entraînement à l'animation, à l'apprentissage et au transfert de compétences dans le cadre d'une réunion de formation

## Modalités et délais d'accès :

Inter : Limoges

Lorsque le nombre minimum de participants, soit 5 personnes est atteint, la formation peut alors débuter dans les trois semaines suivantes.

Intra : Dans vos locaux

Calendrier fixé avec le client

Dossier d'inscription à réaliser auprès de nos services

## Coût de la formation

Inter : 230 € Nets / Jour / Personne

Intra : 920 € Nets / Jour / Groupe (maximum 12 personnes)

## Financement

Vous êtes salarié ou agent public vous pouvez demander une prise en charge financière à votre employeur dans le cadre du **Plan de Développement des Compétences** de votre entreprise / établissement

## Accessibilité

Nos locaux sur nos différents sites sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Si besoin, adaptation du contenu et des moyens en termes d'accessibilité.

Pour étudier toute demande d'aménagement et vérifier la faisabilité des adaptations nécessaires, merci de contacter en amont notre référent handicap.

- **INTERVENANT** : Formateur - Expert
- **ÉVALUATION** : Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Délivrance d'une attestation de formation/Certificat de réalisation

---

## ■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les apports théoriques et les échanges se succéderont tout au long de la formation avec des contenus théoriques mais aussi des situations vécues par l'intervenant ou les participants. Remise d'un support de cours par personne.