

### Public concerné :

Tout salarié souhaitant amené à animer des réunions dans le cadre de conduite de projets et/ou management d'équipe

### Prérequis :

Etre amené à animer des réunions internes ou externes à l'entreprise

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- 🕒 Préparer et animer une réunion de manière efficace
- 🕒 Acquérir les méthodes de gestion d'un groupe de travail
- 🕒 Gérer les comportements difficiles en réunion

### Modalités pratiques et conditions financières :

- 🕒 Durée : 2 journées – 14 Heures
  - 🕒 Nombre de participants : individuel ou en groupe de 2 à 10 personnes
  - 🕒 Calendrier d'intervention : 10 jours ouvrés minimum
- Pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse de l'OPCO
- 🕒 Lieu : Intra entreprise
  - 🕒 Tarifs : individuel : 890€ HT – Groupe de 2 à 5 personnes : 990€ HT/jour – Groupe de 6 à 10 personnes : 1 100€ HT

### Moyens pédagogiques et techniques :

- 🕒 Echanges et apports d'informations du formateur
- 🕒 Partage des retours d'expériences des participants : débats, brainstorming, discussions et témoignages

### Modalités d'évaluation :

- 🕒 Quizz d'évaluation en cours de formation et exercice corrigé en fin de parcours

### Accessibilité :

- 🕒 Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation.

**Séquence 1 : Panorama d'une réunion efficace**

- ② Définition d'une réunion
- ② Critères d'efficacité et Conditions d'efficacité d'une réunion
- ② Les 4 rôles à jouer
- ② Le processus (avant/pendant/après)
- ② L'enjeu des réunions

**Atelier en sous-groupe : Réflexion Brainstorming autour des critères de réussite d'une réunion**

**Séquence 2 : Préparer la réunion**

- ② Définir Objet – Objectif - Méthode
- ② Préparation par l'animateur
- ② Préparation des participants
- ② Organisation matérielle
- ② Définir le bon format de réunion

**Atelier individuel : Préparer une réunion d'équipe**

**Séquence 3 : Lancer la réunion**

- ② Accueil - Gestion des retardataires
- ② Le démarrage - Planter le décor
- ② Le danger du lancement préparé

**Mise en situation d'un lancement de réunion et debriefing en équipe**

**Séquence 4 : Se mettre dans la peau d'un animateur**

- ② L'animateur est disponible
- ② L'animateur est gestionnaire
- ② L'efficacité de l'animateur
- ② L'ubiquité triangulaire
- ② L'animateur est médiateur
- ② L'authenticité – Eléments la favorisant

**Atelier collectif : Jeux de rôles – Simulation d'une réunion**

### **Séquence 5 : La gestion des participants**

- ② La régulation du groupe
- ② La régulation des besoins individuels – rôles « parasites »

### **Atelier collectif : Jeux de rôles avec profils « parasites »**

### **Séquence 6 : Les techniques de base de l'animateur**

- ② Les questions (ouvertes, fermées)
- ② Typologie des questions (cantonade, écho, relais, pickup, test, relance, directe, recentrage ou recadrage)
- ② La reformulation/Le silence

### **Séquence 7 : Terminer la réunion**

- ② Clore une réunion (qui, quand, comment)
- ② Suivi de la réunion (compte rendu, contrôle des suites)
- ② Phases d'élaboration du compte rendu (avant, pendant, après la réunion)
- ② Le rôle de l'assistant

### **Atelier individuel : Elaborer une trame de compte rendu de réunion**