

# Conduire une réunion dynamique et efficace

## Objectifs :

Acquérir les réflexes pour être efficace dans la préparation  
Maîtriser un ensemble de méthodes pour conduire des réunions efficaces et productives  
Identifier les différentes familles de réunion et leurs objectifs  
Savoir adapter la réunion en fonction de l'objectif, de la situation de l'équipe et de son style en fonction également du type de réunion  
Acquérir les bonnes pratiques en matière d'animation même dans les Situations difficiles  
Structurer et cadrer une réunion et gérer l'après.

## Programme :

### **Comment préparer une réunion ?**

- ✓ Quel type d'animateur êtes-vous ?
- ✓ Quel est l'objectif de votre intervention ? Information, débat, formation, réunion de travail, résolution de problèmes ...  
Quels sont les messages clés ? Quels enjeux ?
- ✓ Quelles sont les attentes de l'auditoire : identifier les facteurs clés de votre réussite
- ✓ Valider l'organisation : le lieu, les horaires, la durée, la convocation
- ✓ Préparer les contenus

### **Donner du rythme à sa réunion**

- ✓ Les étapes : Démarrer, développer, Conclure
- ✓ Créer le dialogue
- ✓ Les mots pour l'accroche, les mots pour la conclusion
- ✓ Cadrer la réunion
- ✓ Gestion du Timing
- ✓ Les trois rôles superposés : Animateur / contributeur/ responsable hiérarchique
- ✓ Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe
- ✓ Les différences entre pouvoir et autorité, entre rituel et statut

### **Développer son charisme dans la prise de parole en public**

- ✓ Lancer la réunion : Que dire au début d'une réunion ?
- ✓ Parler, c'est d'abord écouter
- ✓ Déployer sa présence
- ✓ Développer son aisance et sa confiance en soi
- ✓ Occuper l'espace : à quelle place s'installer ?
- ✓ Improvisations sur verbes d'action

### **Gérer les réunions difficiles**

- ✓ Climat de stress : Comment ne pas redescendre la pression
- ✓ Incidents : retards individuels, exemplarité ...
- ✓ Message difficile à faire passer : Stratégie à laquelle on n'adhère pas
- ✓ Remobiliser une équipe démotivée
- ✓ Recadrer une équipe qui dérive

**Code :** A081

**En présentiel :**

**Durée :** 2 jours

**Prix :** 990 € HT

**Lieu :** Paris

## **Liste des dates :**

15 au 16 février  
14 au 15 mars  
16 au 17 mai  
04 au 05 juillet  
03 au 04 octobre  
12 au 13 décembre

**En distanciel :**

**Durée :** 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

**Prix :** 810 € HT

## **Liste des dates :**

Février : 09 après-midi, 12 après-midi et 16 après-midi  
Mars : 15 matin, 18 matin et 22 matin  
Avril : 11 après-midi, 12 après-midi et 15 après-midi  
Juin : 06 après-midi, 07 après-midi et 10 après-midi  
Août : 22 matin, 23 matin et 26 matin  
Novembre : 14 après-midi, 15 après-midi et 18 après-midi

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant acquérir les méthodes pour préparer une réunion, construire la réunion et son suivi

**Intervenants :**

Spécialiste du développement personnel et e négociation

**Pré-requis :**

Aucun

**Techniques d'animation :**

Alternance de théorie et de pratique.  
Etudes de cas.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer une crise</li> <li>✓ Déminer les conflits entre membres de l'équipe : les postures de médiateur / Conciliateur/arbitre...</li> </ul> <p><b>Les différents types de réunion : en salle, la vidéoconférence, la conférence téléphonique ...</b></p> <p><b>Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formaliser les points clefs de la réunion</li> <li>✓ Veiller à la diffusion des décisions prises</li> <li>✓ Organiser la communication et/ou la mise en œuvre des décisions prises</li> </ul>	<p>Exercices individuels et collectifs.                  Retour d'expériences.                  Mise en situation.                  Jeux de rôles.                  Tests.                  Entraînements.</p>
--	--