Conduite de réunion

Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 153M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer et organiser une réunion en fonction des objectifs à atteindre.
- Maîtriser les techniques d'animation pour favoriser la participation et les échanges.
- Développer une communication efficace et adaptée aux différents interlocuteurs.
- Gérer les situations difficiles et les comportements perturbateurs en réunion.
- Optimiser la gestion du temps et faciliter la prise de décision collective.
- Formaliser les décisions et assurer le suivi des actions engagées.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

NOTIONS DE BASE

- La peur de s'exprimer -- le désir de s'imposer - maîtriser son stress (l'exemple du trou de mémoire)
- Votre voix - votre regard - vos gestes
- Les rôles dans un groupe
- Les phénomènes de leadership
- Le rôle de chaque participant
- La dynamique du groupe
- Réguler les tensions du groupe : agir sur les bavards, les passifs, les perturbateurs
- Repérer les objectifs des participants
- Réguler les oppositions entre différents collaborateurs

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant des réunions
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
15-16 Mars 2027
14-15 Juin 2027
15-16 Novembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Analyser les comportements inconscients des participants

UN MOMENT INDISPENSABLE : LA PREPARATION

- Définir le sujet - l'ordre du jour
- Convocation - lieu - état d'esprit
- Maîtriser son sujet
- Le choix du support
- Les techniques de présentation
- Les pièges à éviter
- La préparation du matériel

LE DEROULEMENT

- Présenter le sujet objectif
- Les règles du jeu de la réunion
- Respecter les temps de parole, respect des horaires définis en début de réunion
- Lancer la discussion - utiliser les questions directes - recentrer la discussion sur le sujet si nécessaire - discipliner - animer - conclure
- Faciliter le travail de groupe brainstorming, diagramme de cause/effet
- Bien présenter les décisions du groupe - faire un compte rendu en terme d'actions à entreprendre

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Urgence d'une réunion
- Faire prendre une décision difficile
- Faire travailler le groupe dans une situation tendue
- Savoir convaincre et argumenter sans agressivité
- Amener au dialogue et non à une suite de monologues

QUELLE ATTITUDE EN FONCTION DU TYPE DE REUNIONS

- Information - Evaluation - Résolution de problèmes - Concertation

Fiche mise à jour le 10/11/2026

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr