

## FORMATION INTER ENTREPRISES TECHNIQUES DE REUNIONS EFFICACES

**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Public concerné** :

Tout Manager, pilote de projet ou toute autre personne amenée à animer une réunion

**Pré-requis** : aucun

**L'objectif de la formation** :

**Etre capable de** :

- ✓ Organiser et préparer sa réunion
- ✓ Structurer son discours et son approche
- ✓ Etre communicant, faire adhérer
- ✓ Identifier et utiliser différentes techniques d'animation
- ✓ Favoriser la performance du collectif de travail
- ✓ Gagner du temps et de l'efficacité lors de ses réunions

**L'intervenant** :

Consultant-formateur/coach en Management des organisations

**La pédagogie** :

Apports théoriques et méthodologiques ;  
Travail sur l'appropriation des outils enseignés  
Apports de méthodes de communication illustrées, exercice de prises de conscience,  
Entraînement d'application, évaluation de la progression ;  
Pédagogie dynamique basée sur les mises en situations

**Les outils pédagogiques** :

Vidéo projection,  
Grilles de préparation et d'observation

*Remis à chaque apprenant*



**Validation des acquis** :

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques  
Grille d'observation et de validation des réflexes en situations (simulations analysées)

**Evaluation de la formation** :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

Collectif en  
salle



Activités  
émulation en  
sous groupe



Training en  
situations



Activités digitale  
d'émulation ou  
validation





## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### Techniques de réunions efficaces

#### Organiser et préparer sa réunion

La réunion et sa préparation : intérêts et enjeux  
Identifier les objectifs de la réunion  
Inviter les participants, réaliser une convocation à la réunion  
Prévoir une durée et s'y tenir  
Choisir et préparer son support d'animation  
Identifier les bonnes pratiques d'un support type PowerPoint  
Anticiper l'organisation

#### Structurer son discours et son approche de communiquer

Identifier sa représentation d'une réunion réussie  
Structurer son discours pour gagner en impact  
Capoter l'attention rapidement en utilisant une accroche  
Organiser ses idées  
Choisir une méthode d'animation en fonction de ses objectifs (brainstorming, projet, résolution de problème...)  
Faire passer son message à tous les profils d'interlocuteurs  
Conclure

#### Etre communicant et animer sa réunion

Gérer son vocal et son non-verbal pour gagner en efficacité dans sa communication  
Gérer ses niveaux d'information pour éviter les tensions et conflits  
Utiliser la bonne technique de questionnement  
Identifier son rôle au sein de la réunion en fonction des objectifs : facilitateur, régulateur, leader  
Poser le cadre, encourager la prise de parole  
Faire adhérer, développer son pouvoir de conviction

#### Entraînement :

*Mises en situations*

*Autoévaluation à partir d'une grille d'appréciation des attitudes verbales, vocales et non verbales.*

#### Conclusions :

Synthèse de la formation  
Questions / réponses  
Evaluation de la formation



"Well, now we know what not to do."

