

## CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

2 JOURS POUR MAITRISER TOUTES LES ETAPES DE LA CONDUITE DE REUNION  
POUR MIEUX SUSCITER L'INTERET ET L'ADHESION DES COLLABORATEURS

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître toutes les étapes de la conduite de réunion
- Comprendre et gérer les processus de groupe
- Susciter l'intérêt et l'adhésion des collaborateurs

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Chaque étape de ce programme est abordée sous l'angle ludique pour favoriser l'émergence des potentiels de chacun
- Actives et participatives, interactive, Quizz, mises en situation, jeux de rôles et analyses de situations
- Brainstorming ; CQQCOQP

**PREREQUIS :** Aucun

2 JOURS (14HEURES)

### POUR NOUS CONTACTER

**MFC**

24, rue Morère 75014 PARIS

Tel. : 01 46 77 09 64

Mail : [bienvenue@mediationfc.fr](mailto:bienvenue@mediationfc.fr)

### POUR CONSULTEZ NOS PROGRAMMES

[www.mediationfc.fr](http://www.mediationfc.fr)

### PROFIL FORMATEUR

Consultant Expert en Management des Hommes et Organisation

### TARIF

1200,00 € ht

### Convention de Formation

Les frais de repas sont à la charge de l'entreprise

## PROGRAMME

## EFFIC 3.2

### AVANT LA REUNION : Préparation de son intervention : facteur clé de succès

Appréhender les enjeux de chaque type de réunion et bien poser sa méthode  
Mieux appréhender les spécificités de l'auditoire et ses attentes  
Choisir un style de réunion en fonction de l'objectif visé  
... **et de gestion du temps : timing et tempo**  
Maitriser son sujet pour mieux gérer son état d'esprit, ses émotions  
Impliquer/solliciter les membres de son équipe si besoin  
Connaître et équilibrer les différents temps, durées, délais, échéances

### L'objet de la réunion : les maîtrises nécessaires

Préparer les aspects techniques et organisationnels pour optimiser la réussite de son intervention : objectifs, Cadre de référence, Enjeux stratégiques, économiques politiques... points clés de son intervention  
S'appuyer sur son réseau  
Anticiper et préparer les objections

### PENDANT LA REUNION

**Maitriser chaque séquence de la réunion** de manière appropriée : accueil, lancement, tour de table, échanges, pauses, conclusion  
Le savoir vivre en réunion : gérer les préséances, les statuts, les ego, la diversité, la mixité (sexes, âges, cultures), les différences, les règles du jeu, les règles de civilité demandées, les « devoirs » de chacun

### S'approprier les différentes techniques de communication : nature, fond et forme

Présenter, argumenter, se faire entendre, convaincre, débattre,  
L'écoute active et le feedback silence, l'art du questionnement, le choix des mots (jargon professionnel) verbal/non verbal/congruence...  
Etre à l'aise avec l'utilisation du matériel existant : Vidéoprojecteur et slides, Laser, Paper board et feutres de couleur, micros

### Comprendre et gérer la dynamique de groupe

Initier une dynamique positive qui favorise les échanges  
S'entraîner à la pratique de l'écoute active  
Observer et répondre aux objections  
Rester centré sur son/ses objectifs  
...**et les situations délicates**  
Accord/Désaccords, Résonnances/Dissonances, les différences d'intérêts, les objections, les procès d'intention, les agressions, les luttes de pouvoir, les luttes d'influence, les conflits, les impasses, les questions et attitudes déstabilisantes, les apartés, la dispersion, les hors sujets....

### Comprendre et gérer les participants

Les oppositions entre participants  
Les profils : allié, opposant, neutre, railleur...  
Les publics particuliers : VIP, élus, people, les indispensables (leur indisponibilité annule la tenue de la réunion)  
Les personnalités « difficiles » : l'agressif, le muet, le bavard, le monsieur « je sais tout », le conservateur, le connecté, la diva, le « rigolo : Savoir les reconnaître et les gérer

### Délivrance

Attestation de formation



CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

Merci de retourner ce bulletin dûment complété à MEDIATION FORMATION CONSEIL

REFERENCE DE LA FORMATION .....

.....

Session du ..... au .....

Société .....

Adresse .....

Code Postal |\_|\_|\_|\_| Ville .....

Participant(e) Nom ..... Prénom .....

Profession .....

Adresse : .....

Code Postal |\_|\_|\_|\_| Ville .....

Téléphone ..... E-mail .....

Facturation

Société .....

Adresse .....

Code Postal |\_|\_|\_|\_| Ville .....

Dossier suivi par Mme Mlle M. .... Fonction .....

Autres informations utiles..... Fait à ..... Le .....



Signature