

# PROGRAMME DE FORMATION

## La conduite de réunion



### Contexte

Même si cela peut sembler facile quand on regarde un bon animateur faire, réussir à bien animer une réunion est une vraie performance. La preuve en est que beaucoup trop de collaborateurs témoignent s'ennuyer en réunion, en profiter pour faire autre chose voire même s'endormir. Pour faire partie de ces bons animateurs, il sera donc nécessaire de travailler plusieurs formes de talents : l'anticipation et la planification, la formalisation, le questionnement, la gestion des prises de parole et des différentes personnalités, le respect du timing...et tout cela ne s'invente pas.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables :

D'animer une réunion de manière performante quel qu'en soient les thèmes et les participants.

- En la préparant en amont en utilisant l'outil COD
- En sachant lancer, dérouler et conclure ses interventions
- En développant des techniques de communication pertinentes
- En gérant les comportements et les réactions d'un groupe

### Public concerné

Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers.

### Prérequis

Aucun pré-requis

### Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée de 14 heures

Effectif maximum 12

Horaires de 9h00 à 12h30 et 14h00 à 17h30



## Lieu de formation

Sur site client ou dans des pépinières d'entreprises

## Contenu de la formation

### ***La question de l'intérêt d'organiser une réunion (0.5 heure)***

- Les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle
- Les moyens alternatifs

### ***Les différents types et formats de réunion (0.5 heure)***

- Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe
- Les réunions occasionnelles : réunion de lancement, de projet, de bilan, de résolution de problème
- Les réunions de type formation : réunion de progrès, de développement des compétences

### ***L'importance d'un objectif bien défini (1.5 heures)***

- La nécessité de définir obligatoirement un objectif
- La technique pour bien le formaliser

### ***La préparation de la réunion (1 heure)***

- L'établissement d'un séquençage prévisionnel
- La configuration de la salle de réunion
- Le document de convocation
- La check liste préparatoire pour être certain de ne rien oublier

### ***La communication verbale (3.5 heures)***

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement professionnel du manager : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

### ***La communication non verbale (3.5 heures)***

- L'importance de la communication au-delà des paroles
- Les 6 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix, la gestuelle et la situation dans l'espace

### ***L'animation de la réunion (2 heures)***

- Les 4 grands profils d'animateur : la girouette, le rouleau compresseur, le spectateur et l'efficace
- Le lancement réussi via la technique du COD
- Les techniques fondamentales d'une animation réussie
- L'usage des diaporamas : présentation judicieuse de textes et de chiffres

### ***La gestion du groupe (1 heure)***

- Les 5 grands profils de participants : le romancier, le bavard, le réservé, l'interrupteur et l'efficace
- Les techniques de reprise de parole et de reprise de contrôle
- La gestion des retards, du bruit et de la contradiction

### ***La conclusion (0.5 heure)***

- Un vrai temps pour définir les actions à conduire et les suites à donner
- Le compte-rendu : un support de sortie qui prépare la prochaine entrée

## Moyens et méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques employées seront essentiellement participatives et interactives (centrées sur l'apprenant) sans pour autant négliger les apports théoriques indispensables. Par alternance seront donc proposés des exposés de techniques, des travaux de recherche en collectif avec restitution, des partages d'expérience et des ateliers de simulation.



## Profil du formateur

La formation sera assurée par M Thierry JULIEN, formateur avec 36 ans d'expérience en tant que manager, formateur diplômé et coach professionnel accrédité ICF (International Coaching Federation).

## Modalités d'évaluation des acquis

Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser  
Une évaluation écrite des acquis est effectuée en fin de formation sous forme de questionnaire.

## Moyens techniques

Salle, paperboard, ordinateur et vidéoprojecteur

## Tarifs

Prix en interentreprises : **1 600** € net de taxe, par personne  
Pris en intra-entreprise : **2 800** € net de taxe, pour un groupe maxi de 12 personnes

## Contact

Thierry JULIEN

Tel : 06 13 55 58 44

Mail : [thierry.julien@ayraconsulting.fr](mailto:thierry.julien@ayraconsulting.fr)

Site : [www.ayraconsulting.fr](http://www.ayraconsulting.fr)

## Accessibilité aux personnes handicapées

Tous les locaux utilisés ont un accès pour les personnes handicapées (pépinières d'entreprises).

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Sanction de la formation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.