



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

CONDUIRE UNE REUNION

Objectifs & compétences visées

- Savoir définir l'objectif et le format de la réunion
- Connaître la cartographie des réunions
- Préparer et organiser la réunion : méthodologie
- Appréhender respectivement les fonctions de l'animateur et celles des participants
- Animer, aider, gérer l'auditoire
- Faire adhérer, faire travailler, rendre autonome
- Contrôler l'atteinte des objectifs et gérer l'après-réunion

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- La formation est essentiellement axée sur des séquences d'entraînement filmées et commentées
- Alternance d'échanges, de *brainstormings*, de mises en situation, de travaux de groupes
- Elaboration d'un relevé de décision et d'un plan de diffusion de l'information à l'issue de la réunion
- Identification des axes de progrès de chaque participant
- Remise de grilles d'évaluation sur fiches destinées à continuer l'entraînement après la formation
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ? Tout public.

I. Décider de faire et préparer une réunion

- Choisir de faire une réunion :
 - Vérifier la cohérence et la pertinence
 - Définir l'objectif précis
 - Choisir une réunion pour : résoudre un problème, négocier, lancer un nouveau service, sensibiliser et former les collaborateurs, informer....
- Choisir le type de réunion : la cartographie des réunions :
 - Définir la réunion en fonction des flux d'informations
 - Réunion en présentiel ou à distance
 - La réunion « conférence » ou « minute »
 - Les avantages et caractéristiques des réunions en présentiel
 - Innover la méthode et les outils
 - Rechercher les appuis et supports utiles
 - Savoir utiliser les outils de communication
- Préparer la réunion :
 - Construire son intervention = le fond
 - Structurer son intervention
 - Organiser la réunion = la forme
 - Contrôler que tout est prêt
 - Se préparer mentalement, anticiper les situations de stress

II. Animer et rendre son intervention vivante

- Animer :
 - Rôle et comportement de l'animateur
 - Présentation, annonce du cadre et de la méthode d'échange
 - Etre à l'écoute, canaliser son émotion
 - Maîtriser son regard, sa posture, sa respiration
 - Etre entendu, écouté, compris
 - Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme
- Gérer le temps de la réunion :
 - Donner du rythme à son intervention tout en veillant à respecter le timing
 - Canaliser les bavards, gérer les hors sujets
- Gérer le groupe :
 - Adapter les règles de communication aux situations de groupe et réactions de groupes
 - Les profils des participants
 - Impliquer et responsabiliser
 - Prendre une décision en groupe
- Agir en situation délicate, difficile
 - Prendre la parole en climat tendu
 - Savoir agir lorsque les participants sont négatifs ou taiseux
 - Réagir face à des oppositions entre les membres de la réunion
 - Agir en situation de contestation ou d'opposition

- Utiliser à bon escient les supports et outils de l'animation :
 - Quoi, quand, comment
 - Les appuis utiles pour renforcer les messages

III. Gérer l'après-réunion

- Etablir le compte rendu
- Mesurer l'avant/l'après de la réunion
- Exploiter les résultats obtenus (établir un plan d'action)
- Présenter un relevé de décisions
- Organiser la circulation et la transmission des informations
- Analyser son action et rendre compte du suivi

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement à partir des situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quiz, exercices pratiques, mises en situation et jeux de rôles...
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage soit sur papier, soit par voie numérique.

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

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10