CONDUITE DE RÉUNION

2 jours

PRÉPARER, ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS IMPACTANTES ET PRODUCTIVES EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

› Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
› Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion
Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive
› Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
› Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
› Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
› Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance
Entrainement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

› Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
› S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
› Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
› Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
› Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs
Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

› Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
› Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils
Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profil participants
› Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
› Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
› Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages
Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

› Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
› Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
› Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
› Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement
Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

› Identifier les trois phases de la conclusion
› Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
› Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
› Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
› Réaliser un 360 et planifier le suivi
› Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
Entrainement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

› Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
› Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions
Synthèse collective croisée et plan d'action personnel

OBJECTIFS

- Concevoir un scénario d'animation pertinent à partir de l'objectif de la réunion défini.
- Mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion à l'aide de techniques d'animation en présentiel et à distance.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion dans les décisions et les actions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 545 € HT - Réf : MAN-REUN

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 22 et 23 mai 2025
les 13 et 14 novembre 2025

Paris Montparnasse :
les 3 et 4 mars 2025
les 25 et 26 septembre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*