

# Conduite de réunion

## OBJECTIFS

Préparer efficacement les réunions.

Animer avec aisance tous types de réunions : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise...

Obtenir la participation active des membres du groupe.

Mettre en place les conditions de succès pour que la réunion soit suivie d'effet.

## CONTENU

### 1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation

- Repérer la place des réunions dans le fonctionnement de son organisation de travail et mesurer leur efficacité.
- Revisiter son expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce qui est non productif.
- Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions.

### 2. Préparer ses réunions, gage de réussite

- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion.
- Faire la liste des participants.
- Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence.
- Choisir les méthodes d'animation appropriées pour atteindre l'objectif.
- Préparer les contenus.
- Créer les conditions de réussite :
  - inviter les participants en amont,
  - organiser la logistique appropriée.

### 3. Piloter chaque étape, garantie de crédibilité

- Soigner l'introduction :
  - rappel des objectifs, du contexte et de l'ordre du jour ;
  - définition des modalités d'échange et de travail en réunion.
- Avancer vers l'objectif et veiller aux conclusions intermédiaires.
- Faire la synthèse et conclure.

### 4. Animer en affirmant son leadership

- Développer ses capacités d'écoute.
- Veiller à l'implication des participants.
- Faciliter échanges et production d'idées.
- S'appuyer sur la dynamique du groupe pour progresser vers l'objectif.
- Traiter avec souplesse les objections et freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux "participants difficiles".

#### 5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

- Formaliser les points clefs de la réunion et les engagements de chacun.
- Veiller à la diffusion rapide des décisions prises.
- Organiser la communication et/ou la mise en œuvre des décisions prises.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques et personnalisés par un formateur  
Jeu de rôle et mise en situation

## MODALITES

Présentiel

## PUBLIC

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail

## PRE-REQUIS

Aucun

## DUREE

2 jours

## DATE

14 et 21 mai