



## Formation conduite de réunions efficaces

### Objectif :

Donner tous les outils et bonnes pratiques permettant d'animer efficacement une réunion :

- Savoir préparer une réunion.
- Lui donner une structure, une forme et un timing précis.
- Maîtriser les différents outils de la conduite de réunion.
- S'entraîner dans des conditions proches de la réalité.
- Savoir rédiger aisément le compte-rendu de réunion.

#### Prérequis :

Aucun

#### Public :

Cadres, managers et toutes personnes devant animer régulièrement des réunions.

#### Durée :

2 jours

### Bénéfice :

Transformer un temps généralement peu productif en une occasion d'échanges véritablement constructifs pour le bénéfice de l'équipe et de son activité.

### Programme :

#### Préparer la réunion

Les participants

Les conditions de lieu, d'horaire et de durée.

Les éléments matériels

Les supports écrits

Rédiger et diffuser un ordre du jour suffisamment précis

La check-list de la réunion

Fiche Outil

## Structurer la réunion

- Choisir le type de réunion adaptée
- Déterminer un ordre du jour clair
- Déterminer un objectif précis et fédérateur
- Savoir découper le temps de la réunion
- Utiliser un [conducteur de réunion](#)
- Connaître les principaux types de participants et leurs motivations

Fiche Outil

## Lancer la réunion

- L'importance des premières minutes
- Rédiger et exprimer une introduction adaptée au contexte
- Le premier tour de table

## Animer la réunion

- Prendre la parole et donner de l'information
- Distribuer la parole
- Ecouter, questionner, reformuler
- Gérer les bavards et les silencieux
- Savoir recadrer les attitudes déviantes
- Garder du recul et observer le processus
- Faire des synthèses régulières

## Avancer vers l'objectif de réunion

- Déterminer un mode de travail en groupe
- Expliquer les règles
- Etre garant du processus
- Etablir une représentation commune de la situation
- Générer des options de solutions et/ou d'actions
- Choisir en groupe parmi les options

## Après la réunion

- Rédiger facilement le [compte-rendu de réunion](#)
- Evaluer la réunion pour progresser

Fiche Outil

## Techniques utilisées :

- Exposés théoriques
- Explication et démonstration des techniques
- Mises en situation
- Feedback sur les interventions des participants
- Retours sur des cas réels vécus par les participants