



**ADVANCE  
SOLUTIONS**

Les talents et l'entreprise, Ensemble.

PROGRAMME DE FORMATION

## **Conduite de réunion**



Cette formation peut être dispensée  
intégralement en anglais sur demande.

### Objectifs

- Conduire efficacement une réunion
- Respecter les objectifs, enjeux et contraintes de temps
- Savoir faire naître une intelligence collective, utiliser toutes les ressources
- Activer la prise de décision, le partage des responsabilités et le suivi des actions

## Programme

### La préparation

- Éléments à communiquer en amont :
  - Thème, enjeux, objectif, durée, liste des invités, documents et données, aspects matériels

### L'animation

- Les compétences requises, à développer
- L'introduction, les règles du jeu
- Animer et cadrer
- Le partage de la parole
- L'écoute active
- L'intelligence collective
- Les méthodes de résolution de problèmes : la méthode QOOCOP, le CIRCEPT, le Diagramme cause-effet : Ishikawa - 5M
- L'improvisation
- La prise de notes

### La conclusion

- Résumé des point-clés et des décisions
- Plan d'action, partage des responsabilités
- Perspectives

### L'après réunion

- Compte-rendu des décisions prises
- Suivi des actions et des échéances
- Planification de la prochaine réunion (thème, enjeux, objectifs, date...)

### Mise en situation et exercices

- Préparation, animation, conclusion
- Cas difficiles
- Exercices d'écoute et de prise de parole
- Auto-évaluation et conseils personnalisés

## Méthodes et moyens pédagogiques

Mises en situation s'appuyant sur des situations en lien avec l'activité ; Exercices ; Ateliers et mises en situation ; feedback du groupe ; support papier ; vidéo projection ; Debriefing ; Echanges et retours sur les apports ; Elaboration d'une liste de conseils essentiels ; Projection sur l'avenir.

## Modes d'évaluation

Une grille d'évaluation "à chaud" de la formation sera complétée par le participant sur les conditions de déroulement de l'action (organisation, pédagogie...). Un bilan de positionnement initial et final permettant de confirmer l'atteinte des objectifs de la formation sera complété par le participant et validé par le formateur.



### Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de la Prise de parole en public



### Durée

1 jour  
soit 7 heures



### Lieu

Alpes-Maritimes  
(06)



### Sanctions

Certificat de réalisation individuel remis à l'issue de la formation.



### Modalités d'accès

Nos formations sont accessibles à tous. Pour toute situation particulière nécessitant une adaptation, merci de nous contacter.



### Intervenant

Franck RAINAUT :  
Formateur en prise de parole, conduite de réunion et communication interpersonnelle



### Public

De 5 à 12 stagiaires.  
Tout public.