



## Conduite de réunion

### 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



#### Durée

1 jour  
soit 7 heures



#### Prérequis

Maîtriser les fondamentaux  
de la Prise parole en public.



#### Lien

**En intra :** en présentiel ou  
distanciel, France entière.

**En inter :** selon planning.



#### Modalités d'accès

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



#### Public

De 5 à 12 stagiaires.  
Tout public.



#### Sanctions

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

# PROGRAMME DE FORMATION

## Déroulé :

- **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 QQOCQP, 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 & 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.

## Intervenant :



### **Franck RAINAUT :**

Formateur en prise de parole, conduite de réunion et communication interpersonnelle