



# La Conduite de Réunions

## **OBJECTIF :**

Développer les compétences clés pour animer une réunion efficace respectant l'agenda prévu  
Comprendre les différents profils de participants et communiquer avec eux de façon adaptée

## **Profil du stagiaire :**

Manager Junior ou Sénior souhaitant développer leurs compétences en conduite de réunions

## **Compétences visées :**

Connaître les clés pour organiser et animer une réunion productive  
Développer son sens de l'écoute, du questionnement, de l'argumentation et de la synthèse  
Se sentir à l'aise et en confiance dans son rôle d'animateur de réunion  
Gérer différents profils de collaborateurs

## **Programme :**

### **Les fondamentaux de la conduite de réunion**

Qu'est-ce qu'une réunion productive ?  
Comment l'organiser, qui doit-on faire participer ?  
Quel est le rôle de l'animateur ?  
Quelles sont les compétences clés de communication à maîtriser ?  
Les clés de la prise de parole en public

### **Animer une réunion**

Les clés de l'animation de réunion  
Les besoins des participants  
Comment gérer les "personnalités difficiles en réunion"  
Le compte-rendu

### **Mise en situations filmés**



Accueil des participants  
Ordre du jour et définition des rôles  
Traitement des points de l'agenda  
Gestion des comportements difficiles  
Compte-rendu

### **Débriefing des réunions**

Débriefing vidéo de chaque participant en groupe  
Illustration des points forts et des points d'amélioration

### **Plan d'action**

Mise en place d'un plan d'action individuel pour améliorer ses compétences dans la durée