



# Conduite de réunion

Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 153COM

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le notion de prise de parole
- Comment préparer votre réunion ?
- Les techniques d'animation

## PRÉ-REQUIS

aucun

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

## NOTIONS DE BASE

- o La peur de s'exprimer -- le désir de s'imposer - maîtriser son stress (l'exemple du trou de mémoire)
- o Votre voix - votre regard - vos gestes
- o Les rôles dans un groupe
- o Les phénomènes de leadership
- o Le rôle de chaque participant
- o La dynamique du groupe
- o Réguler les tensions du groupe : agir sur les bavards, les passifs, les perturbateurs
- o Repérer les objectifs des participants
- o Réguler les oppositions entre différents collaborateurs
- o Analyser les comportements inconscients des participants

## UN MOMENT INDISPENSABLE : LA PREPARATION

- o Définir le sujet - l'ordre du jour
- o Convocation - lieu - état d'esprit
- o Maîtriser son sujet
- o Le choix du support
- o Les techniques de présentation

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne animant des réunions  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

## DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
**.En présentiel**  
12-13 Novembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
604€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1199€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Les pièges à éviter
- La préparation du matériel

## LE DEROULEMENT

- Présenter le sujet objectif
- Les règles du jeu de la réunion
- Respecter les temps de parole, respect des horaires définis en début de réunion
- Lancer la discussion - utiliser les questions directes - recentrer la discussion sur le sujet si nécessaire - discipliner - animer - conclure
- Faciliter le travail de groupe brainstorming, diagramme de cause/effet
- Bien présenter les décisions du groupe - faire un compte rendu en terme d'actions à entreprendre

## GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Urgence d'une réunion
- Faire prendre une décision difficile
- Faire travailler le groupe dans une situation tendue
- Savoir convaincre et argumenter sans agressivité
- Amener au dialogue et non à une suite de monologues

## QUELLE ATTITUDE EN FONCTION DU TYPE DE REUNIONS

- Information - Evaluation - Résolution de problèmes - Concertation

Fiche mise à jour le 23/08/2024

## NOS CERTIFICATIONS

