

# Réussir ses réunions

Techniques d'animation et de conduite de réunion



TRAINING

VERY BEST

## Objectifs

- Préparer efficacement la réunion,
- Obtenir la **participation** de l'ensemble des participants,
- Développer **votre impact** dans la prise de parole,
- Gérer les **situations difficiles** en réunion.

## Axes d'entraînement

### 1. Préparer la réunion

- Définir les objectifs, et les méthodes d'animation pour les atteindre,
- Déterminer la liste des participants selon le type de réunion,
- Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont,
- Définir la trame de la réunion, élaborer l'ordre du jour.

### 2. Donner du rythme à votre réunion

- Les étapes : démarrer, développer, conclure, et trouver les accroches pour chaque étape,
- Cadrer la réunion, la gestion du timing,
- Les trois rôles superposés : animateur - contributeur - responsable hiérarchique.

### 3. Animer le groupe

- Lancer la réunion : que dire au début d'une réunion ?
- Faire produire et participer le groupe : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement, susciter la créativité du groupe,
- Maîtriser les techniques de prise de décision,
- Conclure positivement en dégagant des plans d'actions et de suivi.

### 4. Capter votre auditoire, affirmer votre leadership

- Adapter votre communication aux participants,
- Déployer votre présence, savoir occuper l'espace, impliquer les participants,
- Traiter les objections et gérer les freins des participants,
- Développer votre aisance et votre confiance en vous.

### 5. Gérer les réunions difficiles

- Faire passer un message difficile,
- Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance,
- Gérer un climat de stress.

### 6. Suivre l'après-réunion

- Formaliser les points-clés et les engagements de chacun,
- Rédiger, valider et diffuser le compte-rendu.

## Animation

- Travailler sur les prises de conscience en vivant la réunion en tant qu'animateur puis en tant que participant,
- Mises en situation sur cas réels des participants, check-list des points essentiels de la réunion,
- Analyse des difficultés les plus rencontrées, alternance d'exercices individuels et en groupe.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Tout collaborateur qui anime et participe à des réunions.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Jacky Canal



Jean-Jacques Lapierre

## 1. EN AMONT

“ 15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

“ J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

“ Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

“ Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

“ J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

“ Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

“ Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique



## Sessions Paris 2020

23-24 janvier  
3-4 février  
12-13 mars  
2-3 avril  
11-12 mai

4-5 juin  
22-23 juin  
6-7 juillet  
27-28 août  
17-18 septembre

8-9 octobre  
9-10 novembre  
23-24 novembre  
17-18 décembre



## Facile d'accès

- Opéra
- Auber
- Chaussée d'Antin - La Fayette

5, rue du Helder, 75009 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

▶ <https://www.devop.pro/formation/reussir-ses-reunions.html>