

# MANAGEMENT - CONDUITE DE RÉUNION

1 jour - 7 heures

ERMES SOLUTIONS EN PARTENARIAT AVEC L'INSTITUT EUROPEEN DES POLITIQUES PUBLIQUES

FORMATION  
NON-CERTIFIANTE ▶ TOUT  
PUBLIC

SESSIONS  
À LA DEMANDE

## ▶ OBJECTIF :

Optimiser l'organisation, l'animation et la conduite de ses réunions pour les rendre plus efficaces.



## ▶ PRÉREQUIS :

Toute personne en situation d'animation de réunion.

## ▶ MÉTHODE :

1. Utilisation d'une pédagogie collaborative et partage d'expérience.

## ▶ EN PRÉSENTIEL\* :

- Intra-entreprise
- Inter-entreprise

\*POSSIBILITÉ DE DISTANCIEL



## ▶ PÉDAGOGIE :

1. Notre approche est basée sur une méthode participative et interactive.
2. Séquences filmées (Caméra, Vidéo-projection)
3. Visionnage et décryptage des sketches
4. Analyse et débriefing

## ▶ FIN DE FORMATION :

Évaluation portant sur une étude de cas et un QCM. Satisfaction des stagiaires et obtention d'une attestation de fin de formation.

POUR ALLER  
PLUS LOIN



PNL  
ANALYSE TRANSACTIONNELLE  
COMMUNICATION NON-VIOLENTE  
PROCESS COMM

# MANAGEMENT - CONDUITE DE RÉUNION

1 jour - 7 heures

## JOUR 1 1ÈRE DEMI-JOURNÉE

### Typologie de réunion

- Ascendante et descendante,
- De négociation, de direction, de convivialité,
- Directif, participatif, non directif.

### Organisation des réunions, préparation

- Détermination de l'objectif attendu
- Rédaction de l'ordre du jour
- Durée

### Choix du support, du contenu

- Choix des participants et valeur ajoutée proactive

### Fonctionnement

- Accueil des participants
- Règle du jeu
- Communiquer la méthode de travail et l'objectif
- L'écoute active
- L'écoute participative

## 2ÈME DEMI-JOURNÉE

L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe pour :

- Gérer le débat et les idées et favoriser l'expression de chacun
- Le dire et le « faire dire » : maîtriser la prise de parole face aux participants et la prise de paroles des participants
- Synthétiser
- Conduire au consensus
- Prendre une décision
- Gérer les situations difficiles
- Intervenir en cohérence avec l'objectif de la réunion

### Méthodes et outils de la réunion

- Maîtrise et gestion du temps
- Support d'animation

### Conclusion

- Conclusion et pistes pour prochaines réunions
- Exploitation de la réunion : compte rendu, feed-back positif et négatif
- Plan d'action éventuel, groupes de travail
- Remerciements

**Se mettre à la place des auditeurs : pédagogie.**

## ERMES SOLUTIONS

Technopole Hélioparc  
2 avenue du Pres Pierre Angot  
64000 PAU

[contact@ermes-solutions.com](mailto:contact@ermes-solutions.com)

[www.ermes-solutions.com](http://www.ermes-solutions.com)

## PATRICK LOUART

Directeur

06.30.89.86.24

## VICTORINE LOUART

Responsable Formation

07.81.90.40.01