

# Conduite de réunion

Référence : RESEP002

Durée : 2 jours

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne amenée à conduire ou participer à des réunions.

## OBJECTIFS

- S'approprier une méthodologie, des conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions de manière efficace.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Management des équipes et des personnes

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### La glossophobie, cette peur de parler en public

- Qu'est-ce que la peur de s'exprimer en public ?
- Quelles en sont les causes ?
- Quelles en sont les symptômes ?
- Comment affronter cette peur ?
- Le portement de la voix
- La gestion du trac
- Les techniques de respiration
- Les techniques de relaxation

### Affirmer son leadership

- Qu'est-ce que le leadership ?
- Les 4 caractéristiques du leadership
- Les styles de leadership

### Le groupe

- Les fonctions dans le groupe
- Les rôles et statuts de chacun des participants

- Les rôles et attitudes de l'animateur
- Les fonctions de l'animateur
- Le rôle de l'animateur et le rôle des participants
- Les émotions du groupe

### Préparation de la réunion

- Définition du sujet et des objectifs (le T.O.P.)
- La méthodologie de la préparation de réunion
- Etat d'esprit et maîtrise de soi

### Déroulement de la réunion

- Le début de réunion
- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Lancer la discussion

### Faire progresser la réunion

- Recentrer la discussion
- Interrompre une conversation privée
- Rompre une conversation entre deux participants
- La gestion de conflit et la méthode A.D.R.A.V.

- Les hors sujets
- Stimuler le débat avec un brainstorming

### **Les styles de réunion**

- La réunion de style directif
- La réunion participative
- La réunion de style non directive
- Les styles d'animation et leurs effets sur le groupe

### **Les différents types de réunion**

- La réunion d'information descendante
- La réunion d'information ascendante
- La réunion de discussion
- La réunion de décision

- Un cas typique : la résolution de problème

### **Les styles de participants**

- La typologie des participants
- Les participants dominateurs
- Les participants hésitants
- Les participants agressifs

### **Comprendre les points de vue**

- Du filtre neurologique à celui de la distorsion
- Conclusions, synthèses, comptes rendus
- Concertation