

# Conduire une réunion efficace

## Programme (Mis à jour le 01/07/2022)

### Principes de la communication en mode réunion (2,5h)

- Intérêt
- Schéma de communication
- Les différents types d'information

### Préparer (1h)

- T.O.P.
- Organisation & moyens logistiques

### Structurer sa réunion (3,5h)

- Plans possibles
- Appuis du discours
- Choix des supports visuels
- Temps de parole

### Animer (3,5h)

- Démarrage réussi, réunion aussi !
- Gestion du temps; Les différentes postures de l'animateur
- Maîtrise du non verbal
- Méthodes d'animation
- Fond et forme

### Gérer le groupe (2,5h)

- Particularités et gestion des difficultés
- Savoir (re)cadrer
- Les différents profils de participants

### S'entraîner (1h)

- Trucs et astuces
- Gestion du souffle/du stress

#### Référence

THEM2149

#### Durée

2 jours / 14 heures

#### Prix HT / stagiaire

1250€

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qui fait l'essence d'une réunion efficace et les travers les plus courants des « mauvaises » réunions
- Préparer et justifier la réunion en amont
- Animer tous types de réunions et obtenir la participation active des participants

#### Niveau requis

- Expérience en management d'équipe

#### Public concerné

- Managers, responsables d'équipe

#### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

#### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

#### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)