

**MA - 06 MANAGEMENT**  
*Animer une réunion  
avec aisance et méthode*

## DETAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion pour être plus efficace
- Structurer son discours et maîtriser son trac
- Mieux gérer le temps
- Gérer les différents types de participants, réguler les conflits
- Faciliter la prise de décision de groupe

### + PUBLIC

- Manager, agent de maîtrise, personnel de l'encadrement

### + PREREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

### + DUREE

- 2 jours, soit 14 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 10 p. maximum par groupe

### + Budget

- Inter-entreprises : nous consulter
- Intra entreprise : nous consulter

### + MODALITES PEDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Enquête de satisfaction client
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Bilan formateur / formatrice

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53  
☎ 06 23 96 56 82

 Alliance  
Form'Action  
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

# PROGRAMME DE FORMATION

## + LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION EN GROUPE

- Déperdition, perception, représentation et interprétation
- Ecoute, reformulation, questionnement
- Distribution des rôles au sein d'un groupe

## + LES TECHNIQUES D'ANIMATION

- Structuration du discours et flux verbal
- Gestion des émotions et des éventuels conflits
- Respect des règles de la réunion par l'ensemble des participants
- Ecoute, attentes exprimées, participation (canaliser les bavards)...
- Corriger, recentrer, reformuler pour faire avancer le débat
- Savoir utiliser les outils matériels

## + LA PREPARATION DE LA REUNION

- Les différents types de réunions
- L'ordre du jour et les objectifs à atteindre
- Organisation matérielle (recherches ...)

## + L'OUVERTURE DE LA REUNION

- Accueil et introduction
- Définir les règles et présenter le plan et les objectifs

## + LE DEROULEMENT DE LA REUNION

- Gestion de la dynamique de groupe
- Caractéristiques des participants et impact sur la dynamique de groupe
- Repérer le rôle des participants, comprendre leurs comportements
- Gérer les situations difficiles :
  - silence,
  - agressivité,
  - inertie, dérives
- Négocier les intérêts divergents

## + LA PRISE DE DECISION EN GROUPE

- Les étapes dans la prise de décision
- Faut-il prendre en compte toutes les propositions ou en privilégier certaines ?
- Prend-on en compte tous les membres du groupe ?
- Affirmer, argumenter, mettre en évidence convergence et contradiction
- Conciliation
- Rechercher les points d'accord, accepter un type d'arrangement

## + LA CONCLUSION

## + L'ORGANISATION DU SUIVI DE LA REUNION

- Le compte-rendu
- Le suivi et le contrôle des décisions

## + BILAN DE LA FORMATION

**Alliance Form'Action**

13 rue de la Maladrerie

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82

[jf.lhoret@aformation.fr](mailto:jf.lhoret@aformation.fr) - [www.aformation.fr](http://www.aformation.fr)

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328