

# Conduire des réunions efficaces et motivantes

Formation entreprises - Communication et efficacité professionnelle



CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

## Développer des techniques de communication et d'animation dans la conduite de réunion

### Objectifs :

- Développer des techniques de communication et d'animation dans la conduite de réunion et gérer le groupe des participants
- S'entraîner à des techniques simples et variées en conduite de réunion et savoir les transposer dans son contexte de travail au quotidien

### Public :

Toute personne chargée de la conduite de réunions ou amenée à travailler dans ce contexte

**Pré-requis :** aucun

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 53](#).

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

### Compétences visées :

- Préparer, structurer et assurer le suivi d'une réunion en fonction de ses objectifs
- Animer et/ou co-animer des réunions en fonction de leurs objectifs
- Assurer le suivi de la réunion

### Points forts :

#### Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur notre page [CCI Formation Continue](#).

### Modalités pédagogiques :

#### Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

**Pédagogie participative :** formation pratique s'appuyant sur des cas concrets issus de l'expérience des participants.

Les techniques d'animation utilisées allient l'analyse des pratiques déjà existantes et du vécu des stagiaires lors de la formation, et notamment l'expérimentation de techniques d'animation et de communication que les stagiaires pourront ensuite appliquer en situation professionnelle, complétées par des apports conceptuels. Travaux en individuel et sous-groupes; analyse par les participants et la formatrice.

#### Equipement matériel :

La CCI de la Mayenne vous accueille en proximité . Nos équipements, conçus pour

## INFORMATION

2 jours (14h)

€ 670€

*Option : Accompagnement individuel / Coaching à distance - 250 €*

#### Session(s) à Angers

- 08 et 09 avril 2021

- 9 et 10 Décembre 2021

#### Session(s) à Le Mans

- 20 et 21 Mai 2021

- 9 et 10 Décembre 2021



Formation régionale



Coaching à distance (en option)

# Conduire des réunions efficaces et motivantes

Formation entreprises - Communication et efficacité professionnelle



CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation Continue](#).

## **Equipe pédagogique :**

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

## **Validation / Certification :**

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.



## Programme :

### PREPARER, METTRE EN PLACE ET STRUCTURER UNE REUNION

- Pourquoi mettre en place une réunion ?
- Les différents types de réunions. leurs spécificités et leurs objectifs (informer, faire du reporting, créer, impulser un projet ...)
- Les points-clés de la préparation d'une réunion : définition des objectifs, organisation matérielle,...

### ANIMER ET/OU CO-ANIMER DES REUNIONS EN FONCTION DE LEURS OBJECTIFS

- Identifier les rôles, styles et positionnement de l'animateur en fonction des objectifs de la réunion (démarrage, rythme, gestion du groupe, co-animation, conclusion)
- Le rôle de l'animateur et son positionnement en fonction des objectifs de la réunion : garant de l'efficacité et des temps de la réunion (démarrage, conclusion, rythmes internes à la réunion...)
- Lancer, animer et conclure : les points clés d'une animation réussie et motivante
- Faciliter, réguler, produire et motiver : les différentes techniques d'animation (tour de table, brainstorming, débat, synthèse, sous-commission, travail individuel).
- Utiliser l'écoute active et l'empathie : observer, questionner reformuler, utiliser le langage non-verbal
- La co-animation : règles et techniques pour une co-animation réussie

### GERER LE GROUPE ET SES PARTICIPANTS

- Gérer le groupe en fonction des objectifs de la réunion (le faire participer, écouter, analyser un problème, ...)
- Gérer les situations et personnalités difficiles (reformuler, faire silence, se déplacer, parler plus fort, rappeler les règles, s'impliquer, questionner,...)

### L'APRES-REUNION

- Evaluer l'efficacité d'une réunion
- Construire un compte-rendu