

 <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	<b>REF RH009</b> <b>Programme : Conduite d'une réunion</b>	
	<b>Diffusion</b>	<b>Version 002</b>

### Public concerné

Toute personne amenée à animer une réunion ou groupe de travail, quel qu'en soit le contexte

### Pré requis

Pas de prérequis spécifique

### Objectif pédagogique global

Permettre aux participants de préparer et d'animer des réunions efficaces en mobilisant des techniques d'animation adaptées afin de favoriser la participation du groupe et d'atteindre les objectifs fixés.

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer une réunion structurée en définissant objectifs, ordre du jour et modalités d'organisation
- Animer une réunion en utilisant des techniques favorisant la participation du groupe
- Structurer et piloter les échanges afin d'atteindre l'objectif fixé dans le temps imparti
- Gérer les comportements et situations difficiles pour maintenir une dynamique constructive

### Durée et organisation

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/12h30 et 13h30/17h

Organisation : Présentiel / Distanciel / Intra / Inter

Taille du groupe : 4 personnes minimum, 10 maximum

Dates : Tous les 1ers mardis des mois impairs

### Modalités d'organisation

Analyse préalable du besoin :

- Entretien avec le commanditaire
- Questionnaire préalable
- Adaptation des cas pratiques

### Positionnement en début de formation

- Questionnaire d'auto-évaluation
- Recueil des attentes
- Sondage interactif

### Lieux

Aix en Provence, Venelles, Marseille, Meyrargues

 <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	<b>REF RH009</b> <b>Programme : Conduite d'une réunion</b>	
	<b>Diffusion</b>	<b>Version 002</b>

### Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations pédagogiques peuvent être mises en place sur demande.

### Délai d'accès

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session (ou selon organisation interne).  
Convocation et questionnaire de positionnement envoyés en amont.

### Tarifs

Frais pédagogique compris

INTRA : 1400€ HT

INTER : 350€ HT par jour et par stagiaire

Contact : [contact@aidenconseil.com](mailto:contact@aidenconseil.com)

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques ciblés
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Analyse de pratiques
- Débriefings collectifs

### Moyens techniques

Présentiel : salle équipée, paperboard, supports pédagogiques

Distanciel : plateforme de visioconférence, supports numériques

### Modalités d'évaluation

Évaluation en début de formation : questionnaire de positionnement

Évaluation pendant la formation : observation et feedback

Évaluation finale : mise en situation ou quiz

### Sanction de la formation

Attestation de formation remise en fin de session.

### Moyen d'encadrement (formateur)



Votre intervenante : Elisabeth Wascheul  
 24 ans d'expérience en entreprise - 16 ans en tant que  
 consultante formatrice indépendante  
 Master en Coaching et stratégie du changement  
 Formation de formateur  
 Formée à : Analyse Transactionnelle, PNL, MBTI, CNV  
 Sophrologue et hypnothérapeute

 <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p>	<b>REF RH009</b> <b>Programme : Conduite d'une réunion</b>	
	<b>Diffusion</b>	<b>Version 002</b>

## Déroulé / contenu de la formation

### Module 1 – Identifier les types et les enjeux des réunions

- Identifier les différents types de réunion et leurs finalités
- Choisir le format de réunion adapté à l'objectif
- Comprendre les enjeux d'une réunion efficace

### Module 2 – Préparer une réunion structurée

- Définir l'objectif de la réunion
- Identifier les participants et leurs attentes
- Élaborer un ordre du jour structuré
- Préparer les aspects logistiques et organisationnels
- Anticiper les points de vigilance

### Module 3 – Animer la réunion

- Identifier le rôle et la posture de l'animateur
- Structurer les différentes étapes de la réunion
- Utiliser des techniques d'animation (questionnement, brainstorming, métaplan...)
- Distribuer les rôles (animateur, rapporteur, gardien du temps)

### Module 4 – Favoriser la participation du groupe

- Comprendre les mécanismes de la dynamique de groupe
- Susciter l'implication des participants
- Gérer le temps et le rythme de la réunion
- Adapter sa communication (écoute, reformulation, posture)

### Module 5 – Gérer les situations difficiles en réunion

- Identifier les comportements difficiles
- Gérer les objections et les résistances
- Maintenir un climat constructif
- Adapter sa posture face aux tensions