

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduite de réunion : Conduire des réunions performantes

### Objectifs : animer des réunions efficaces

- Maîtriser l'organisation et l'animation de réunions productives, efficaces, dynamiques.
- Faire de chaque réunion un temps concret d'information, d'échange et de décision.

### Public

Toute personne qui a un rôle d'animateur de réunion

### Programme

#### 1. La préparation

- Quel est l'intérêt de chaque réunion ?
- Pratique des réunions, réflexions et conclusions pour mieux décider
- Quel est l'intérêt de la réunion comme mode d'animation d'une équipe
- Les clés d'une réunion efficace et productive
- Définir les objectifs de la réunion : Pourquoi ? Avec qui ? Comment ? Où ?
- Organiser : lieu, moment, horaires, invités, événements périphériques
- Les participants, les règles d'intervention, le timing
- l'ordre du jour (TOPO)
- Une invitation motivante, les supports, le compte-rendu. le ppt

#### 2. Le déroulement de la réunion

- Définir son schéma d'intervention : seul ou à plusieurs, animateur ou modérateur, pour information ou décision, etc.
- Organiser sa propre prise de parole et celle des autres : les pièges à éviter, les astuces pour mobiliser l'intérêt, favoriser l'écoute active, stimuler la participation
- Comment animer avec PowerPoint ? Limites et contraintes, facilités

Comment ouvrir la réunion ?

- Accueillir les participants
- Rappeler objectifs déroulement et s'assurer de l'accord des participants
- Choisir un secrétaire de séance, un garant du temps et préciser les rôles
- Collecter l'information en retour sur le travail préparatoire
- Présenter la méthode et les règles du jeu

Comment réussir l'animation ?

- Proposer et mettre en œuvre une méthode de travail pertinente
- Gérer la prise de parole et le temps en favorisant l'expression de tous
- Aider à structurer les idées en utilisant le tableau
- Faciliter l'écoute mutuelle et la vie du groupe
- Proposer des synthèses partielles
- Mettre en valeur le travail du groupe et les progrès réalisés
- S'assurer de la rédaction du compte-rendu tout au long de la séance

Comment conclure et préparer les suites ?

- Faire une synthèse rapide
- Noter les points clés
- Dégager les points d'accord, décider qui fait quoi
- Faire lire et faire approuver en fin de séance le compte rendu
- Annoncer ce qui sera abordé en prochaine réunion et valider la date
- Faire collectivement le bilan de la qualité de cette réunion
- Remercier et annoncer la suite : le compte-rendu, forme et mise en œuvre
- Respecter les horaires



**Durée** : 1 jour (8H de F°)

**Tarif** : 624€ net de taxes

**Dates** : 11 Janv. 2019 - 15 Fév. 2019 - 28 Mars 2019 - 17 Avril 2019 - 24 Mai 2019 - 2 Juil. 2019 - 30 Août 2019 - 18 Oct. 2019 *ou démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : DEVPRO1003


**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduite de réunion : Conduire des réunions performantes

### Programme

#### 3. Savoir maintenir l'attention

- Savoir donner la parole, reprendre le lead, cadrer, exprimer et/ou entendre un désaccord
- Mobiliser l'auditoire : conseils et astuces

### Pédagogie de la formation

Mises en situation à partir des cas proposés par le consultant et créés avec les participants.  
Échanges d'expériences.



**Durée** : 1 jour (8H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 624€ net de taxes

**Dates** : 11 Janv. 2019 - 15

Fév. 2019 - 28 Mars 2019 -

17 Avril 2019 - 24 Mai 2019 -

2 Juil. 2019 - 30 Août 2019 -

18 Oct. 2019 ou démarrage

immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : DEVPRO1003

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

