

### **OBJECTIFS :**

#### **Connaître les trois types de réunions et leurs spécificités.**

- Identification et préparation adéquate des différents types de réunions.
- Maîtrise dans le démarrage, la conduite, et la conclusion de réunions, incluant la gestion efficace des conflits.
- Compétence démontrée dans la mise en œuvre des actions post-réunion et dans la réalisation de jeux de rôle.

### **PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :**

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Accessibilité :**

- Toute personne qui organise, dirige ou participe à des réunions professionnelles avec différentes finalités.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 2 jours / 14 heures**

**V18.1**

**màj : 10/18**

### **Méthode pédagogique et encadrement :**

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### **Moyens pédagogiques :**

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### **Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :**

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

---

# Contenu de la formation

## Les 3 types de réunion

- Donner de l'information
- Recevoir de l'information
- Résoudre un problème

## Préparer et annoncer une réunion

- Ordre du jour
- Présentation du document annonçant la réunion
- Comment rendre la présentation motivante

## Démarrer une réunion

- Respecter 4 points :Durée
- Ordre du jour
- Présenter
- Motiver

## Mener une réunion

- Gérer les différences de points de vue
- Gestion des conflits...
- Gérer les oppositions

## Action

- Action complémentaire dans la conduite de réunion
- Donner de l'attention aux individus et non au groupe en tant que masse
- Motiver et présenter le plan
- Respecter le timing et l'ordre du jour
- Déroulement et gestion des difficultés
- Laisser une place pour un jeu de questions réponses

## Conclure et motiver

- Savoir conclure en montrant l'aboutissement

