



37, rue d'Amsterdam  
75008 - Paris  
Tél. : 01 42 26 07 54  
Fax : 01 42 26 09 88  
<http://www.lca-performances.com>

## Séminaire de formation

### Conduite de réunion

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Contexte de formation .....       | 2 |
| Objectifs de formation .....      | 2 |
| Programme de formation .....      | 3 |
| <br><b>Logistique Pédagogique</b> |   |
| Méthodes pédagogiques .....       | 4 |
| Organisation du séminaire .....   | 5 |
| Documentation pédagogique .....   | 5 |
| Prix de formation .....           | 6 |
| Conditions générales .....        | 6 |

sommaire

## ■ Contexte de formation

Que vous soyez un manager, agent de maîtrise ou ingénieur commercial, cette formation vous permet d'organiser des réunions efficaces pour informer, communiquer les objectifs, résoudre les problèmes. Si vous avez à trancher et à arbitrer des décisions au sein de votre équipe ou avec vos partenaires, cette formation à la conduite de réunion répond parfaitement à vos enjeux. Elle vous permet d'acquérir des méthodes et des techniques pour réussir vos réunions. Gagner du temps, présenter clairement l'information, réguler les prises de paroles, anticiper les éventuels conflits qui peuvent naître de divergence de vue ou d'opinion.

En 3 jours, cette formation vous permet de maîtriser la méthodologie de conduite de réunion, d'anticiper les conflits et de limiter les tensions qui pourraient en découler du point de vue des autres ou de vous même. Au sortir du séminaire, vous disposez des outils nécessaires pour mener à bien les différents types de réunion et pour résoudre les difficultés liées à la communication dans un groupe. Vous saurez structurer, synthétiser les échanges et vous renforcerez la synergie au sein de l'équipe.

Vous saurez interpréter vos propres réactions et améliorer votre propre mode de communication pour atteindre vos objectifs. Il s'agit d'une véritable prise de conscience de vos points forts et de vos points faibles face à un participant ou à un groupe, la façon dont vous êtes perçu et dont vous percevez les autres. Vous maîtriserez les différentes étapes de la conduite de réunion et vous renforcerez vos capacités à apaiser les dissensions. Les différences personnelles des participants deviennent alors un gisement de performance.

## ■ Objectifs Pédagogiques conduite de réunion

L'efficacité de la conduite de réunion ne dépend pas seulement d'une organisation irréprochable et des outils performants. Elle dépend également de la manière dont vous réglez un groupe pour atteindre tous vos objectifs.

Préparer sa réunion avec le maximum de chance de succès pour atteindre ses objectifs à partir des points à aborder,

Préparer des supports adaptés au type de réunion et aux participants, mesurer l'impact de sa présentation et son utilité par rapport à la thématique,

Préparer et faire diffuser l'ordre du jour à tous les participants, anticiper les difficultés de planning, préparer un lieu adapté,

Utiliser les ressources psychologiques pour mieux adapter sa communication et son relationnel aux problèmes rencontrés,

Réguler le temps de parole de chacun et synthétiser les apports au fur et à mesure des points de l'ordre du jour,

Repérer les personnalités difficiles et être en capacité de les gérer pour faire avancer la réunion,

Détecter les conflits latents et décoder le type de conflit ou de tension et anticiper les réactions interpersonnelles entre les participants,

Résoudre les tensions qui pourraient perturber la réunion, et les différents points à l'ordre du jour,

Gérer les temps de parole de chacun,

Participer à la constitution d'une synergie pour travailler ensemble dans la durée et fixer de nouveaux objectifs,

Faire formaliser et diffuser un compte – rendu à tous les participants.

## 🔴 Programme de formation

### I. Préparer et organiser sa réunion

🔴 Quel que soit le positionnement hiérarchique ou de compétences des participants, mener à bien la conduite de réunion constitue l'un des principaux leviers d'efficacité personnelle et des équipes. Ce module se présente comme base d'intégration des méthodes d'organisation et de communication pour réussir vos réunions.

- Connaître les différents types de réunion, les réunions d'information, les réunions de décisions, les réunions de production, les réunions de résolution des problèmes,
- Préparer sa réunion : définir l'utilité de la réunion, fixer les objectifs à atteindre, choisir les acteurs concernés, mettre au point les conditions matérielles,
- Choisir et concevoir les supports, leur contenu et les modalités de présentation ; les avantages et les inconvénients de chaque type de support, le timing idéal, l'alternance prise de parole,
- Anticiper le degré de complexité d'une réunion en identifiant les caractéristiques d'une réunion complexe,
- Définir sa stratégie pour optimiser l'efficacité de sa réunion,
- Comment faire rédiger et communiquer l'ordre du jour aux destinataires,

### II. Maîtriser la conduite de réunion

🔴 Chaque participant s'approprie des méthodes et des outils de la conduite de réunion pour faire levier sur l'efficacité de l'animation et sur une meilleure gestion des désaccords pouvant se manifester au cours de la réunion.

- Accueillir les participants, mettre à l'aise son auditoire,
- Mettre en place les instances de régulation ; nomination éventuelle d'un animateur,
- Communiquer la méthode de travail et l'objectif de la réunion,
- Les différences entre personnes et les modes de fonctionnement les plus courants dans les relations interpersonnelles,
- Anticiper les conflits notamment par la gestion des personnalités difficiles,
- Amener chaque participant à contribuer à la discussion, structurer et synthétiser les échanges, les étapes et les points de la réunion, les supports de communication,
- Maîtriser la prise de parole face aux participants, la prise de parole des participants,
- Faire prendre une décision collective en réunion et choisir les modalités de prise de décision par rapport à la situation,
- Faire un feed-back et exprimer ses sentiments et ses émotions, communiquer positivement des informations difficiles,
- Conclure la réunion, synthétiser les résultats, partager les tâches, communiquer aux intéressés les résultats.

## ■ Méthodes pédagogiques

La formation à la conduite de réunion propose un dispositif complet de méthodes interactives dont l'intégration s'acquiert par des simulations en situations réelles. Vos objectifs professionnels feront l'objet de travaux personnalisés pendant le séminaire et serviront d'appui aux thèmes développés.

La formation se déroule en "Training-Group". Le processus pédagogique est adapté à votre profil professionnel et appuyé par un environnement multimédia, les dossiers personnels, les fiches de travail et de progression. Le parcours formation conduite de réunion est déployé en trois phases :

### **Avant le séminaire**

Avant le séminaire, vous serez invité à réaliser les travaux préparatoires à la formation conduite de réunion. Il s'agit des travaux préparatoires qui vont vous permettre :

- D'accéder aux synthèses des contenus opératoires, rassembler les ressources, identifier les objectifs de développement et préparer votre formation conduite de réunion.
- D'effectuer le diagnostic de vos potentialités en matière de conduite de réunion.
- De se mettre en phase avec les objectifs pédagogiques permettant une appropriation optimale des contenus pendant le séminaire.
- De communiquer au consultant formateur les grilles de dépouillement de différents diagnostics pour le traitement des résultats.

### **Pendant le séminaire**

Le processus pédagogique est adapté à votre contexte professionnel et au style de votre profil, afin d'optimiser l'intégration de nouvelles compétences à la spécificité de vos objectifs de progression.

- Appropriation des contenus formation à la conduite de réunion par des mises en situation d'application réelle,
- Méthode fondée sur une dynamique interactive reliant les connaissances, les compétences et vos objectifs de performances qui vous sont spécifiques,
- Développement d'une approche personnalisée visant à optimiser vos performances,
- De plus, vous mettrez au point, votre plan d'action de progrès individuel.

### **Après le séminaire**

Avant la fin du stage, chaque participant développe ses plans d'action de progrès qui se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis dans son contexte professionnel. Cette action est suivie par des actions de télécoaching personnalisé sur demande du participant

- Cette intervention s'appuie sur les résultats d'évaluation, de la mise en application des acquis du séminaire, qui est effectuée par le stagiaire et communiquée au consultant intervenant 2 mois après le séminaire.
- Les plans d'action constituent la base des opérations de télécoaching individuel et sont centrés sur la mise en application de nouvelles compétences.

Le bilan des performances s'effectue 6 mois après la session de télécoaching pour s'assurer que la démarche a bien été appliquée par les stagiaires et intégrée dans leur pratique opérationnelle.

## ❑ Organisation du séminaire

Une concentration permanente, une participation active au séminaire de 7 heures par jour, constituent une implication importante, que l'on ne peut se permettre d'entraver par un confort insuffisant et des conditions matérielles précaires.

La durée de la formation de base est de 21 heures. Elle se déroule à Paris. L'information concernant les lieux de son déroulement est communiquée aux participants dès leur inscription effective. Les réservations de chambres et leurs prises en charge sont assurées individuellement par chaque participant ainsi que les frais de déplacement.

Le nombre de stagiaires inscrits à ce séminaire est limité afin que chacun puisse bénéficier d'un suivi pédagogique personnalisé. Les formations débutent à 9 heures et se terminent entre 17 et 18 heures. Nous suggérons aux participants de se présenter sur les lieux de stage 15 minutes en avance, ils seront accueillis par le consultant autour d'un café.

## ❑ Documentation pédagogique

La fourniture d'une documentation technique complète fait partie intégrante de notre prestation. Elle vous permet de consulter les sujets exposés lors de différentes étapes du séminaire conduite de réunion. Elle vous permet également de constituer un dossier de référence sur ce stage et les thèmes abordés.

Voilà pourquoi les supports pédagogiques qui vous seront remis lors de ce séminaire contiennent entre 250 et 300 pages. Il s'agit des fondements de chaque apport, issus des sciences et des pratiques formalisées par les consultants.

L'ingénierie des compétences, mise à votre disposition, est validée sur la base des critères des performances techniques et des succès obtenus par les stagiaires. L'efficacité des outils pédagogiques ainsi construits se focalise sur plusieurs niveaux :

- Ils contiennent toutes les techniques apprises pendant le stage ainsi que les bases organisationnelles et méthodologiques du séminaire conduite de réunion,
- Ils sont le fil conducteur du parcours de cette formation,
- Ils constituent repères, ressources et ouvertures pour appliquer avec efficacité chacune de ces techniques,
- Ils servent de « référentiel » pour la réalisation des travaux de mise en œuvre des nouvelles compétences,
- Ils contiennent également un tableau de bord de mise en œuvre de vos plans d'action de progrès dès la fin du stage.

C'est avec clarté et simplicité que cette formation vous guidera dans l'acquisition de nouvelles compétences qui vous ouvriront les portes de la réussite. Pas à pas, elle va préparer votre parcours aux opportunités à saisir, dont le talent que vous possédez déjà, mais que vous ignorez peut être. Cette formation peut être accompagnée, sur votre demande, par un coaching qui vous permet d'optimiser vos potentialités et de trouver, avec le consultant, des solutions à vos attentes professionnelles spécifiques.

## ☐ Budget formation de base pour 1 participant

| Éléments constitutifs du budget               | Nombre heures | Montant global   |
|---|---------------|------------------|
| <i>Réalisation de la session de formation</i> | 21            | 1.850,00€        |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>21</b>     | <b>1.850,00€</b> |

Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de TVA, par autorisation des services fiscaux.

## ☐ Conditions générales

Une convention de formation est établie par l'organisme de formation LCA Performances, enregistré auprès de la Direction Régionale de la Formation Professionnelle d'Ile de France sous le numéro : N°11753415275.

La facture est établie en double exemplaire : le premier est destiné à votre service comptabilité, le second exemplaire constitue le document annexe à la convention.

L'attestation de présence vous sera adressée après le stage. Ces documents vous permettent de compléter votre dossier concernant cette action de formation. Vous recevez également une attestation de stage certifiant que vous avez suivi le programme de ce séminaire.

En cas d'empêchement pour un participant d'assister effectivement à la session à laquelle il est inscrit, l'entreprise peut lui substituer un autre collaborateur avec l'accord de l'organisme de formation.

Pour toute annulation faite moins de 15 jours avant le début du stage, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer les frais d'annulation correspondant à 100% du prix du stage.

En cas d'abandon ou d'absence d'un participant en cours de stage, le stage sera facturé en totalité.

Dans le cas de force majeure, l'organisme de formation se réserve le droit d'ajourner ce stage, au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans cette hypothèse, le montant des droits d'inscription sera intégralement remboursé.

Toute inscription à une session est nécessairement accompagnée du règlement à l'ordre de LCA Performances Ltd, sauf dans le cas où la formation est prise en charge directement par un organisme paritaire collecteur.

Toutes nos actions de formation professionnelle sont exonérées de TVA, par autorisation des services fiscaux.