

**1 jour  
soit 7 h****Accessible  
à tous**

## POUR QUI ?

Tout manager opérationnel ou fonctionnel, cadre, agent de maîtrise en situation d'accompagner un projet ou d'animer des réunions.

## FINALITÉS

La pression opérationnelle se complexifie face aux intérêts individuels des participants. Dans ce type de contexte, les talents d'animation doivent permettre de faire avancer le groupe vers un objectif commun. L'approche de la réunion devient stratégique afin d'anticiper les réactions et favoriser le travail en commun.

### *Objectifs pédagogiques*

- ▶ Comprendre les enjeux d'une réunion
- ▶ Déterminer l'objectif d'une réunion
- ▶ Être stratégique pour piloter la prise de décision
- ▶ Cadrer, animer, conclure et synthétiser la réunion
- ▶ Mettre à plat et construire à partir d'enjeux relationnels forts

### *Prérequis*

- ▶ Sans prérequis

### *Conditions d'intervention*

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### *Équivalences et passerelles*

- ▶ Sans équivalence et passerelle

## NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

**PROGRAMME DE LA FORMATION****1****SE PRÉPARER À LA CONDUITE DE RÉUNION****1h**

- ▶ Identifier mes appréhensions
- ▶ Établir l'objectif de la réunion
- ▶ Se rassurer par la préparation (ordre du jour, déroulé, compte rendu)
- ▶ Dresser la carte des alliés
- ▶ Susciter l'adhésion par des « teasing » avant la réunion

**2****DÉMARRER SA RÉUNION****1.50 h**

- ▶ Préparer la salle, identifier les interlocuteurs
- ▶ Préparation mentale
- ▶ Introduire en posant le cadre de la réunion
- ▶ Créer une dynamique de coopération entre les participants

**3****ANIMER LA RÉUNION****2h**

- ▶ Garder la posture et l'objectif commun
- ▶ Favoriser les expressions des participants
- ▶ Anticiper les risques de conflit et les oppositions
- ▶ Cadrer ou recadrer vers l'objectif
- ▶ Utiliser le visuel, l'auditif et l'action pour parler à tous

**4****CONTRACTUALISER LES DÉCISIONS****2h**

- ▶ Faire prendre ou prendre des décisions : élément majeur de la réussite d'une réunion
- ▶ Établir un plan d'action à partir des décisions (quoi, qui et quand)
- ▶ Synthétiser et suivre : c'est préparer la prochaine réunion !

**5****METTRE EN PRATIQUE ET ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION POUR SA PROCHAINE RÉUNION****0.50 h****6****RUBRIQUE OPTIONNELLE : SUIVI EN COACHING DE 1 À 10 SÉANCES**

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
  - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
  - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
  - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
  - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
  - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - [dvaladon@artus-rh.com](mailto:dvaladon@artus-rh.com) - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com)  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - [nmaujoin@artus-rh.com](mailto:nmaujoin@artus-rh.com) - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com) – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.