

# Conduite de réunion

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Communication

**Code de formation :** AS326

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Préparer sa réunion  
Choisir la technique d'animation adéquate  
Utiliser des techniques de gestion de groupe

### Public visé

Chefs/Directeurs de Projet, managers et tous ceux qui sont amenés à organiser et diriger des réunions.  
Programme

### Pré-requis

Aucune

## € Tarifs

**Prix public :** 1470 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Bien préparer sa réunion

Identifier les divers types de réunions  
Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités  
Choisir les participants, le lieu, le rapporteur  
Gérer la logistique  
Préparer ses supports visuels  
Exercices : préparer la prochaine réunion

### Encadrer avec rigueur et souplesse

Poser le cadre et faire respecter les règles  
Gérer le temps tout au long de la réunion  
Deux moments-clé : le lancement et la conclusion  
Amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion  
Mise en situation : lancement de la réunion

### Enrichir sa « boîte à outils »

Découvrir des techniques d'animation efficaces : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement...  
Exercices : brainstorming

### Développer son charisme

Coordonner la posture, le regard, la gestuelle ; bien utiliser sa voix  
Savoir s'affirmer : impliquer son auditoire, convaincre  
Gérer le stress et utiliser le trac à son profit  
Mise en situation : l'impact de la posture / poignée de main

### Gérer le groupe

Comprendre la dynamique du groupe  
Faire le point sur les trois rôles de l'animateur : facilitation, production, régulation  
Gérer les échanges, relancer les débats, recentrer les sujets  
Savoir gérer les conflits et les participants difficiles  
Jeu de rôle : animer un groupe difficile

### Assurer le suivi de la réunion

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

### ■ 09 / 10 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

### ■ 11 / 12 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

Rédiger les différents documents de suivi : compte rendu, procès-verbal, relevé de décisions

Exercices : point du compte rendu de réunion

Mise en place du plan de progrès individuel

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnosics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.