



## Conduire une réunion

« Pour renforcer la cohésion & la performance d'une équipe »

Durée :	2 jours – 14 heures
Date de formation :	A définir
Prix en intra :	1190 € HT soit 1 428 € TTC la journée 2380 € HT soit 2 856 € TTC les 2 jours
Lieu :	En intra

ORGANISME CERTIFIE




**PUBLICS CONCERNES**

Être en position managériale

**OBJECTIFS**

- ✦ Savoir animer une équipe commerciale
- ✦ Savoir organiser et préparer une réunion
- ✦ Connaître les impératifs d'un compte rendu de réunion

**PROGRAMME**
**1- Introduction**
**2- Organiser une réunion**

- Définir les objectifs de la réunion et l'ordre du jour
- Sélectionner les participants
- Choisir le lieu, la date, l'horaire, la durée
- Inviter les participants

**3 - Préparer le contenu de la réunion**

- Etablir le plan de déroulement de la réunion
- Préparer les documents et les supports

**4- Préparer le matériel et la salle**

- Préparer le matériel
- Organiser le plan de la salle

**5- Animer la réunion**

- Le rôle de l'animateur
- Les étapes de la réunion

**6- Préparer une synthèse de la réunion**

- Préparer un questionnaire d'évaluation de la réunion
- Rédiger un compte rendu de réunion

**7- Conclusion**

- Qu'est ce que je mets en place demain matin ?

**PRE-REQUIS**

Aucun

**OUTILS PEDAGOGIQUES**

- ✓ Exposé
- ✓ Apports du formateur
- ✓ Réflexion en groupe
- ✓ Utilisation de moyens vidéo (caméscope / vidéo projection) pour l'évaluation des jeux de rôles commentés
- ✓ Bilan individuel

**DUREE**

2 jours  
Idéalement non consécutifs



## PROGRAMME - Répartition

### Jour 1 - Matin

#### 1- Introduction

#### 2- Organiser une réunion

- Définir les objectifs de la réunion et l'ordre du jour
- Sélectionner les participants

### Jour 2 - Matin

#### 4- Préparer le matériel et la salle

- Préparer le matériel
- Organiser le plan de la salle

#### 5- Animer la réunion

- Le rôle de l'animateur
- Les étapes de la réunion

### Jour 1 – Après-midi

#### 2- Organiser une réunion (suite)

- Choisir le lieu, la date, l'horaire, la durée
- Inviter les participants

#### 3 - Préparer le contenu de la réunion

- Etablir le plan de déroulement de la réunion
- Préparer les documents et les supports

### Jour 2 – Après-midi

#### 6- Préparer une synthèse de la réunion

- Préparer un questionnaire d'évaluation de la réunion
- Rédiger un compte rendu de réunion

#### 7- Conclusion

- Qu'est ce que je mets en place demain matin ?

## Lieu de formation, moyens techniques et pédagogiques

Formation en intra sur le site du demandeur  
Travail à partir des situations concrètes de chaque stagiaire  
Temps d'échanges entre les apprenants et avec le formateur lors de chaque séance  
Support pédagogique sous forme de livret dématérialisé  
8 participants maximum

## Modalités et délais d'accès

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire en nous contactant par téléphone ou par mail. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.

Pour tout projet de formation en intra ou hors calendrier prévisionnel, notre équipe s'engage à le mettre en œuvre dans un délai inférieur à 3 semaines

## Dates de la formation

Le module présenté est formulé en intra. Les dates mentionnées en en-tête du programme sont celles qui ont été définies avec le client. Pour toute demande d'autres dates, merci de prendre contact avec nous par téléphone ou par courriel.  
Votre demande sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.

## Lieu de formation

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.  
Toutefois, notre référent en la matière, Didier RAUT, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

## Moyens permettant le suivi de l'exécution et l'appréciation des résultats

QCM d'évaluation des acquis des apprenants  
Feuilles d'émargement  
Attestation de fin de formation  
Evaluation de la formation par les stagiaires

## Référent de la formation

Pour tout renseignement et inscription, veuillez contacter :

Monsieur Didier RAUT :  
Tél. 06.79.77.11.39  
Courriel : [didier.raut.consultant@gmail.com](mailto:didier.raut.consultant@gmail.com)

Nous nous tenons à votre disposition  
pour toute demande particulière ou création de contenus sur mesure