

## CONTEXTE

Comment maintenir l'intérêt tout au long d'une réunion ? S'assurer d'atteindre les objectifs définis ? Etre en maîtrise de la réunion et gérer les débordements ? Comment créer et délivrer une présentation qui impacte votre public ? Autant de questions qui trouveront des réponses pratiques au cours de cette formation, par l'apprentissage de méthodes et d'outils pour renforcer l'efficacité et l'engagement dans vos réunions.

## OBJECTIFS

- Connaître les différents types de réunions et leurs spécificités
- Savoir conduire des réunions efficaces
- Créer une dynamique de groupe et maintenir la motivation
- Savoir bien préparer sa présentation
- Savoir mettre en œuvre la bonne posture pour créer de l'impact
- Savoir réagir et faire face au public

## PUBLIC

Toute personne amenée à conduire des réunions avec des participants exigeants

**Pre requis** : aucun

### Modalités pédagogiques

Méthode de l'exposé illustré et participative  
Un diagnostic de vos forces et de vos points de progrès  
Entraînement par jeux de rôles et exercices filmés.  
Debrief et corrections  
Un travail sur vos propres supports et contextes d'interventions.

**Moyens techniques et d'encadrement** Projection vidéo projecteur, vidéo, support remis aux stagiaires.  
Formateur spécialisé en Ressources Humaines, techniques de communication et Management

### Suivi des apprentissages

Coaching individuel des jeux de rôles et mises en situation par le formateur et réentraînement du stagiaire jusqu'à démonstration du savoir-faire ou savoir-être requis. Grilles d'évaluations

**Durée de la formation** : 1 jour

**Modalités** : intra

## PROGRAMME

### Positionnement à l'entrée

#### La préparation de réunion

La check list des points de préparation.

#### Les types de réunion

Méthodes, bonnes pratiques et exercices d'entraînement :  
La réunion d'information, de décision, de travail,  
d'information sur les bons résultats ou résultats insuffisants

#### L'animation participative

Règles du jeu, cadre d'utilisation et erreurs à éviter

#### Détecter son mode d'intervention oral

Auto diagnostic de son mode de communication

#### Premier exercice d'entraînement filmé

Débrief et analyse des points forts et points de progrès

#### Savoir bien préparer sa présentation

Définir les objectifs et messages clés en fonction de son public, Choisir et structurer l'information, Utiliser les aides à la communication, Savoir valoriser ses messages et les adapter aux attentes

#### La délivrance du message : attitudes et comportements

#### Rendre son intervention percutante et développer sa présence

Utiliser le regard, optimiser la voix (tonalité, volume et débit), maîtriser le non verbal

Les clés pour renforcer l'impact de ses interventions

#### Techniques d'animation d'une réunion à distance

Les outils simples pour créer l'interactivité

La posture de l'animateur pour capter l'intérêt

#### Exercice d'entraînement

#### Savoir gérer le groupe et maîtriser son stress en toutes situations :

La présentation ne se déroule pas comme prévu.

L'auditoire pose des questions difficiles.

Une personne critique la présentation en cours.

L'auditoire n'est pas vivant.

## Pour tous renseignements

### Connexio RH Formation

7 Rue Pelée 75 011 Paris

Tel : 01.43.55.05.81

[contact@connexio-rhformation.com](mailto:contact@connexio-rhformation.com)

