

# PREPARER ET CONDUIRE UNE REUNION



Annick GRYSON-HAVET  
Psychologue clinicienne  
Consultante en Efficacité personnelle et  
professionnelle



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Comprendre et expérimenter les différentes fonctions de l'animateur et les différentes réunions qu'il peut être amené à animer
- Acquérir des outils et des méthodes permettant d'animer avec plus d'efficacité ces réunions
- Savoir rédiger un compte rendu efficace

## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

### PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

### Introduction : **COMPRENDRE LE GROUPE ET SA DYNAMIQUE**

- La communication à l'intérieur du groupe : ce qui va aider ou freiner le groupe
- Les phénomènes d'influence et de leadership
- Les différents types de réunions : informatif, résolution de problèmes ...
- Les conditions d'efficacité d'un groupe de travail

### Partie 1 : **AVANT LA REUNION : LA PREPARATION**

- Les différentes questions à se poser
  - La préparation matérielle (choix des outils et supports)
  - L'organisation de l'espace (lieu) et du temps (durée de la réunion)
  - Les objectifs et les méthodes pour les atteindre (le double tour, les 5P ...)
- Atelier** : Préparer une réunion (les critères)

### Partie 2 : **LA REUNION PROPREMENT DIT : ANIMER ET CONDUIRE**

- Instaurer un climat de confiance et de respect réciproque
- Articuler l'aspect relationnel (Animer) et l'aspect Technique (conduire)
- Transmettre et recueillir des informations ou des opinions
- Favoriser l'expression de chacun et permettre la confrontation des points de vue
- Répondre aux questions et objections
- Agir et réagir face aux attitudes et comportements d'agressivité, de passivité et de manipulation

### **Jeux de rôles**



## Partie 3 : **APRES LA REUNION : LA REDACTION DU COMPTE RENDU ( 1/2 journée )**

Cette partie est réalisée par Madame Katia GRASA (Formatrice en Efficacité professionnelle).

- Sélectionner les idées et les hiérarchiser
- Bâtir un plan adapté
- Construire les paragraphes

**Atelier** : Rédaction et analyse de compte rendu de réunions

Conclusion : **IMPULSER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT**

- ✓ Être prêt pour le changement : faire le P.A.S.
- ✓ Rédiger votre Plan d'Action
- ✓ Retour sur vos attentes
- ✓ Bilan et évaluation du séminaire