



Formations Transversales



Efficacité professionnelle

## Les Ateliers MB Formation

Pour accompagner les trajectoires publiques

### CONDUITE DE RÉUNIONS

---

**26-27 juin ou 24-25 novembre 2008**

#### **Informations et inscriptions**

Virginie Thevenin

Tél. 01 55 33 53 92

Mail : [ateliers@mbformation.com](mailto:ateliers@mbformation.com)



# ATELIER «CONDUITE DE RÉUNIONS»

## PROGRAMME

### PUBLIC

Toute personne amenée par sa fonction à animer des groupes de travail ou des réunions.

### OBJECTIFS

- 1 - Repérer les éléments liés à une conduite de réunion réussie
- 2 - Comprendre le rôle fondamental de l'animateur de réunion
- 3 - Intégrer les bonnes postures pour gérer le groupe
- 4 - Expérimenter et conduire une réunion

### LES + PÉDAGOGIQUES

- Entraînement à partir de situations concrètes
- Simulation de conduite de réunions
- Analyse collective
- Alternance d'apports théoriques et pratiques

### CONTENU

#### Pourquoi faire une réunion

- ✓ Objectifs et finalité de la réunion
- ✓ Résultats attendus
- ✓ Différents types de réunions et fonctions respectives

#### Les points de préparation

- ✓ L'ordre du jour
- ✓ Participants : leur rôle
- ✓ Organisation matérielle
- ✓ Programmation et information

#### Les principes spécifiques d'une relation efficace en réunion

- ✓ L'empathie
- ✓ Le rôle et l'écoute
- ✓ La reformulation
- ✓ Le cadrage

#### Les fonctions de l'animateur de la réunion

- ✓ La notion de rôle
- ✓ Faciliter
- ✓ Réguler
- ✓ Accompagner la production

#### Les phénomènes de groupe, et les attitudes individuelles

- ✓ Comprendre et intégrer les points de vue
- ✓ Stimuler et canaliser les débits

#### Prendre la parole

- ✓ Savoir s'affirmer en ancrant sa parole, impliquer son auditoire, convaincre
- ✓ Prendre la bonne posture et la gestuelle adaptée
- ✓ Utiliser le regard et la voix

#### Techniques de gestion du stress et du trac

- ✓ Réguler ses rythmes internes
- ✓ Les bases de la posture juste, régulation et libération de la respiration, concentration, relaxation, l'ancrage
- ✓ Les différentes respirations et leur adéquation avec les situations de tensions

#### Conduire une réunion

- ✓ Réussir l'ouverture d'une réunion
- ✓ Savoir cadrer à partir des consignes et des règles
- ✓ Animer et réguler les échanges
- ✓ Être garant du respect des objectifs
- ✓ Veiller à l'expression de chacun
- ✓ Gérer le temps
- ✓ Faire des synthèses et obtenir l'accord
- ✓ Prendre des décisions
- ✓ Etablir un compte rendu
- ✓ Prévoir le suivi

#### CET ATELIER RESPECTE LES RÈGLES DE :

- **Respect** des participants, de ce qu'ils expriment et de leurs limites personnelles.  
Il n'y a pas d'obligation, à tout moment un participant peut exprimer le souhait de ne pas participer à un exercice.
- **Confidentialité** de tous les échanges : les participants s'engagent à ne pas divulguer ce qui peut être dit ou vécu au sein de l'Atelier.
- **Ecoute** : ces Ateliers sont des lieux qui privilégient l'écoute et une attention particulière à chacun.
- **Neutralité** : le formateur veille à ce qu'aucun jugement ne soit porté.

*En participant à cet Atelier vous vous engagez à respecter ces 4 règles.*

#### INTERVENANT

Cet Atelier est animé par une consultante-coach en développement des Ressources Humaines, Management et gestion du stress, spécialiste des organisations publiques et para-publiques.

#### DATES ET HORAIRES

Cet Atelier se tiendra les

**26-27 juin**

**ou 24-25 novembre 2008**

#### LIEU

*Cet Atelier se déroulera à Paris, dans nos locaux :  
5 rue Cadet à Paris (9<sup>e</sup> arrondissement)*

*Accès : au cœur de Paris, à proximité des gares du Nord, de l'Est et Saint-Lazare.*

*RER : Gare du Nord – Lignes B et D*

*Bus : n° 26, 32, 42, 43, 49*

*Métro : Cadet (ligne 7) / Grands Boulevards*

*(lignes 8 et 9) / Notre-Dame de Lorette (ligne 12)*

*Plan d'accès à nos locaux disponible sur demande.*

#### TARIF

2 jours : 970 euros HT



# BULLETIN D'INSCRIPTION

**EMPLOYEUR**

Organisme : .....

Service gestionnaire : .....

Nom de l'interlocuteur : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse e-mail : .....@.....

.....

**IDENTITÉ DU STAGIAIRE**

Mme, Mlle, M., : ..... Prénom.....

Adresse personnelle : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse e-mail personnelle : .....@.....

Adresse e-mail professionnelle : .....@.....

Fonction occupée : .....

Service : .....

Inscrit l'agent ci-dessus désigné à l'Atelier :

**Conduite de réunions** 26 et 27 juin 2008 / 2 jours : 870 € HT 24 et 25 novembre 2008 / 2 jours : 870 € HT

MB Formation, organisme de formation agréé, vous adressera une convention de formation en double exemplaire. Votre facture vous sera envoyée une fois la prestation effectuée. Ce bulletin d'inscription vaut bon de commande. Toute inscription annulée entraîne le remboursement des frais engagés par MB Formation, soit : pour une annulation 21 jours et plus avant le début de la formation : 30% du coût du stage ; pour une annulation moins de 21 jours avant : la totalité du coût du stage.

Nom et fonction du signataire décisionnaire :

Date, signature et cachet :

A renvoyer complété à l'adresse suivante : MB Formation - 5 rue Cadet - 75009 Paris  
Tél. 01 55 33 53 90 - Fax 01 53 34 02 00 / Mail : ateliers@mbformation.com