

# PROGRAMME DE FORMATION

## MENER UNE RÉUNION – S'EXPRIMER EN PUBLIC

### PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne amenée à organiser et animer des réunions

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE EN PRÉSENTIEL :

1 jour soit 7h00

### DATES : A définir

### HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

### COÛT DE LA FORMATION :

Sur devis

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

### DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

### EFFECTIF GROUPE :

De 06 à 10 stagiaires

### LIEU :

21-23 rue de Courcelles  
51100 REIMS

Stationnement payant



**LIEU - ACCESSIBILITE :** Ascenseur  
Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont  
[ecole.des.pme@cpme51.fr](mailto:ecole.des.pme@cpme51.fr)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Être à l'aise dans sa prise de parole.
- Gérer les comportements difficiles et les situations particulières.

### PROFIL INTERVENANT :

Expert(e) en Communication et Relations Humaines

### CONTENU DE LA FORMATION :

#### Matinée :

#### **1. Introduction et attentes des participants (30 min)**

- Présentation du formateur et du programme.
- Tour de table : attentes et expériences des participants.
- Rappel des objectifs et des critères de réussite.

#### **2. Préparer efficacement une réunion (1h30)**

- Définir l'objectif et les enjeux de la réunion.
- Structurer l'ordre du jour et organiser les documents nécessaires.
- Déterminer les rôles et responsabilités des participants.
- Choisir le bon format et les outils adaptés.
- Exercices pratiques : Élaboration d'un plan de réunion.

#### **3. Piloter la réunion et garantir des résultats concrets(1h30)**

- Ouvrir et cadrer la réunion efficacement.
- Techniques d'animation et gestion du temps.
- Assurer la participation active des membres.
- Synthèse et suivi des décisions prises.
- Mises en situation : animation d'une séquence de réunion.

# PROGRAMME DE FORMATION

## Après-midi :

### **4. Exploiter la richesse du groupe (1h)**

- Techniques d'écoute active et de reformulation.
- Encourager les contributions et favoriser l'intelligence collective.
- Prise en compte des différentes personnalités et points de vue.
- Cas pratiques : gestion des interactions en groupe.

### **5. Être à l'aise dans sa prise de parole (1h)**

- Maîtriser son langage verbal et non verbal.
- Gagner en confiance et gérer son stress.
- Structurer et clarifier son message.
- Exercices de prise de parole en public.

### **6. Gérer les comportements difficiles et les situations particulières (1h30)**

- Identifier les comportements perturbateurs et leurs causes.
- Techniques de gestion des objections et des conflits.
- Maintenir une dynamique constructive.
- Mises en situation et jeux de rôle.

### **7. Synthèse et évaluation de la formation (30 min)**

- Retour d'expérience et partage des bonnes pratiques.
- Évaluation des acquis et plan d'action individuel.
- Clôture et remise des attestations de participation.

## **MODALITÉS PEDAGOGIQUES :**

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas et mises en situation.
- Échanges d'expériences et travaux en sous-groupes.
- Jeux de rôle et feedback personnalisé.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :**

- Questionnaire de positionnement avant formation.
- Feuilles de présence
- Évaluation des acquis par exercices pratiques et quizz en fin de session.
- Évaluation à chaud de la formation.
- Une attestation de formation sera délivrée à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation.
- Envoi d'un questionnaire d'auto-évaluation à froid au stagiaire pour évaluer le transfert des acquis formation, 3 semaines après la formation.