



► Communiquer et manager  
► Formation Inter-entreprises



**Conduire une réunion technique avec efficacité**

3 jours  
[ 21 heures ]  
MCET300



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet300.aspx>

## OBJECTIF

*Adapter les techniques d'animation aux objectifs et aux types de réunions rencontrées dans le cadre d'un environnement technique.  
Savoir maîtriser les phénomènes de groupe.*

## PUBLIC

Toute personne provenant d'un environnement technique et ayant à animer ponctuellement ou régulièrement des réunions techniques auprès de différentes populations.  
Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de participation à des réunions techniques.

## CONTENU

### 1 Introduction à la formation : Changer pour du mieux

- > Prendre conscience des changements que cette formation va exiger, dans l'objectif de savoir animer des réunions techniques auprès de différents publics
- > Comprendre les phases nécessaires à la mise en œuvre des changements attendus
- > Dépasser ses attitudes de frein et de résistance au changement
- > Accepter et anticiper les changements bénéfiques à son évolution


### 2 Intégrer quelques principes de base avant d'animer une réunion technique

- > Les différents types de communication
- > Les différentes fonctions dans le groupe
- > Les rôles et statuts de chaque participant
- > Les émotions du groupe

### 3 Choisir le type de réunion adéquat en fonction de son objectif


- > Identifier les différents types de réunion
- > Recenser les objectifs des différentes réunions
- > Clarifier précisément son objectif pour pouvoir choisir le modèle de réunion approprié aux résultats attendus

► Communiquer et manager  
► Formation Inter-entreprises



**Conduire une réunion technique avec efficacité**

3 jours  
[ 21 heures ]  
MCET300



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet300.aspx>

#### 4 Savoir animer un groupe

- > Le savoir être de l'animateur :
  - > Développer son leadership naturel
  - > Augmenter son pouvoir d'influence
  - > Connaître les principes généraux de fonctionnement des groupes pour optimiser son animation
- > Le rôle de chacun en réunion :
  - > Le rôle de chacun en réunion
  - > Définir précisément les rôles de chacun
  - > Savoir accompagner chaque acteur à jouer son rôle (animateur, greffier, participants, autres)

#### 5 Préparer sa réunion


- > Définir sujet, objectifs, timing de la réunion
- > Préciser convocation, lieu, plan de table
- > Définir les supports de communication et pédagogiques adéquats
- > Se préparer en termes d'état d'esprit et de maîtrise de soi

#### 6 Savoir animer sa réunion avec efficacité

- > Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- > Savoir lancer le débat
- > Maîtriser les techniques de questionnement
- > Faire progresser la réunion
- > Recentrer les débats
- > Discipliner le groupe
- > Comprendre les points de vue des différents acteurs
- > Stimuler et calmer un débat
- > Faire la conclusion, synthèse et compte-rendu


#### 7 Mettre en œuvre et faire vivre le changement

► Communiquer et manager  
► Formation Inter-entreprises



**Conduire une réunion technique avec efficacité**

3 jours  
[ 21 heures ]  
MCET300



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-mcet300.aspx>

- > Rédiger un plan d'action individuel pour développer ses capacités d'animateur efficace de réunion technique
- > Savoir sur quoi et comment mettre en pratique la formation
- > Appliquer la formation grâce à son plan d'action
- > Passer de la formation à l'action
- > Maintenir en vie le changement