



# Réussir ses réunions

Une réunion est un outil destiné à produire des résultats. Mettre en œuvre les techniques de conduite et d'animation de réunion pour un résultat performant : telle est la finalité de ce séminaire niveau 1, qui vous procure une méthodologie et des conseils opérationnels. Pour aller plus loin, en entraînement intensif, nous vous recommandons un séminaire niveau 2 : "Etre expert en conduite de groupe".

#### **OBJECTIFS**

- · Situer les enjeux des réunions et revisiter ses pratiques
- Préparer la réunion pour créer une synergie de travail
- Conduire la réunion et accompagner le groupe vers l'objectif
- Stimuler et faciliter la production
- Conclure et évaluer les réunions

## PROGRAMME

## Situer les enjeux des réunions et revisiter ses pratiques

- Définir une typologie de réunion
- Choisir la méthode de travail adaptée à la typologie de la réunion
- Faire le point sur ses pratiques

#### Préparer efficacement sa réunion

- Obtenir les informations nécessaires : l'analyse des besoins
- Définir précisément l'objectif à atteindre
- Inviter les personnes utiles à la réunion
- · Organiser un accueil de qualité
- Cadrer la réunion et mobiliser les particpants en amont : le T.O.P!

# Conduire la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner le démarrage pour affirmer son positionnement d'animateur
- Mobiliser les participants
- · Piloter et accompagner le groupe vers l'objectif
- Réaliser des synthèses partielles

## Stimuler et faciliter la production

- Préciser son rôle d'animateur : faciliter, réguler, produire
- S'appuyer sur la dynamique de groupe, favoriser les échanges et la production d'idées
- Traiter avec aisance les objections et questions délicates
- Réguler les échanges, gérer le temps

#### Conclure et évaluer la réunion

- Conclure la réunion : synthèse des échanges, formalisation des résultats et des engagements
- Rédiger et diffuser le compte-rendu
- Suivre et évaluer la réunion

# 2 jours

prix par participant

1 490 €нт

code formation: MA54

option restauration 18 € par jour



PRESENTIEL

## **LES + TANIT FORMATION**

- Pédagogie active s'appuyant sur l'expérience des participants
- Mises en situations permettant de mesurer l'impact de l'animation sur la dynamique du groupe et l'implication des participants
- Outils pratiques et méthodes directement transposables dans le contexte professionnel

# POUR QUI?

- Managers
- Chefs de projets
- Responsables d'équipe
- Toute personne amenée à animer des réunions ou groupes de travail

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

## **SESSIONS**

#### **Paris**

- 1-2 avr. 2025
- 15-16 mai 2025
- 10-11 juin 2025
- 18-19 sept. 2025
- 16-17 oct. 2025
- 13-14 nov. 20259-10 déc. 2025

L'expertise multi-domaines pour conjuguer performance et évolution professionnelle





Tanit Formation 13-15 rue de Calais 75009 PARIS

01 42 855 859

inscription immédiate

	www.tanit-formation.fr
STAGE / FORMATION	<b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b>
Intitulé Code Date Prix HT + TVA (taux en vigueur de 20%) Nombre de repas Prix total des repas	Lieu Prix TTC
ENTREPRISE	
Raison sociale  N° SIRET  Adresse  Tél.  N° TVA	Effectif
Responsable Formation	
M. Mme Nom Fonction Email	Prénom Tél.(ld) Tél.(ld)
PARTICIPANTS	
M. Mme Mme Fonction Email	Prénom Tél.(ld)
FACTURATION / FINANCEMENT	RÉGLEMENT
Adresse de facturation (indispensable)	☐ Ci-joint un chèque de ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaitre sur votre facture ?	CIC PARIS MOGADOR FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP
Oui Non Si oui, numéro	Nom Prénom L
Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?	Date Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)
Numéro de prise en Charge  Adresse de votre OPCA	

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.