

## FORMATION

### Organiser - Conduire une Réunion / un Entretien

#### ❖ Objectifs :

- Utiliser les facteurs clés de succès de la communication orale : Etre et rester dans l'échange.
- Utiliser des techniques de préparations et intervention en réunion : Organiser des réunions efficaces
- Animer des réunions participatives, et entretien réussi : Savoir impliquer l'ensemble de ses collaborateurs ou interlocuteur.
- Acquérir les méthodes de préparation, de conduite et de conclusion de réunion et d'entretien.
- Piloter la réunion et l'entretien avec efficacité.

#### ❖ Outils et méthodes :

- 
- Une méthodologie d'apprentissage originale et percutante. Une dynamique forte basée sur l'expérimentation et l'interactivité.
- Des apports que les participants s'approprient **spontanément par l'expérience.**
- L'alternance d'exercices **théoriques et d'autres centrés sur des bénéfiques professionnels.**
- Des mises en situations réelles.

- ❖ **Format :** **Durée :** 1 à 2 jr (*entre 7h ou 14h de formation avec ou sans intersession (\*)*)  
**Nbre participants :** 4 à 10 participants.  
**Session :** ½ journée (*3h30 avec intersession*)  
1 journée (*7h*)  
2 jours (*14h avec ou sans intersession*)  
Accompagnement individuel (*coaching durée 1h30/atelier*)

(\*)

- L'avantage est de favoriser chez les participant(e)s l'expérimentation des acquis durant l'intersession. Une fiche de suivi personnalisée est fournie à chaque participant.
- **La durée du programme de formation est adaptée**, sur mesure, en fonction du niveau et des objectifs des participants, ainsi que leur nombre par session.

## PROGRAMME :

### ❖ **Caractéristique des entretiens/réunions**

- **Définition :**
  - Echange de point de vue, d'idée entre individus visant l'élaboration d'une conduite commune.
- **Objectif :**
  - Informer. Proposer. Orienter.
- **Types :**
  - Recrutement, négociation, évaluation, groupe de travail

Méthode. : *Etudes de pratiques – Partage des bonnes pratiques*

### ❖ **Préparer une réunion ou entretien**

- **Préparer sa réunion de manière optimale**
  - Prise de contact.
  - Définir l'objectif de la réunion ou entretien.
- **Choisir sa posture d'animateur en fonction de ses participants (ou interlocuteur / entretien)**
  - S'approprier l'animation des réunions (*notamment à distance si visio*).
  - Définir le sujet et les objectifs.
  - Organiser la réunion (*lieu, convocation, plan de table*).
  - Optimiser ses supports de présentation.
  - Le rôle de l'introduction. Définir le cadre et faire respecter les règles du jeu
  - Conclusion : points clefs à transmettre et à retenir par l'auditoire ou interlocuteur (*conf. Entretien face/face*).

Méthode. : *Simulation, training professionnels.*

### ❖ **Savoir présenter et expliquer (Réunion ou entretien)**

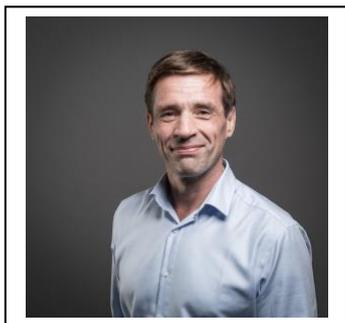
- **Savoir communiquer, reformuler et écouter.**
  - Animer la réunion : tours de tables, brainstorming, sous-groupes...
  - Faire participer le groupe
  - Obtenir l'engagement du groupe / Gérer les temps de paroles
  - S'accorder sur les constats (*réunion & entretien*).
  - Faire une synthèse (*réunion & entretien*).
  - Donner une conclusion (*réunion & entretien*).

Méthode. : *Simulation, training professionnels.*

### ❖ **Savoir identifier les pièges de la communication (Réunion ou entretien)**

- **Gérer les situations difficiles en réunion**
- **Maîtriser les techniques de prise de décision et de négociation**
- **Traitement de l'objection.**
- **Gestion des conflits.**
  - Cas conflictuels et leurs résolutions.
  - Prise en compte des profils des interlocuteurs.
  - Travail d'écoute.
- **Adopter une attitude positive et constructive**
- **Sources d'incompréhension et de rupture de communications**
  - Définition de l'empathie.
  - Proscrire les formes négatives du style.
  - Reformuler ce que dit l'interlocuteur avec des mots ou formes différentes.
  - Poser des questions ouvertes afin que l'interlocuteur précise sa pensée.
  - Garder un style direct et neutre.
  - Chercher à obtenir des informations sur des faits et des opinions.
  - Exemples de mauvaise écoute : couper la parole, préparer sa réponse pendant que l'interlocuteur parle.

Méthode. : *Etude de cas pratiques, training professionnels.*



Tel. 06 60 43 33 01  
Mail. [jjlapierre@orange.fr](mailto:jjlapierre@orange.fr)

- ▶ **Artiste Lyrique :**
  - Chœur de la Garde Républicaine, de l'Opéra Comique.
  - Soliste à l'Opéra d'Agen, Bordeaux, Théâtre Lyrique des Yvelines.
  - Professeur de chant.
  - Chef de Chœur.
- ▶ **Comédien :**
  - Auteur/interprète de pièces de théâtre (cf. [www.operabaffes.com](http://www.operabaffes.com) )
  - Comédien – Mise en scène – Conduite d'acteur.
- ▶ **Consultant/Formateur :**
  - Fondateur d' « A Portée de Voix » ([www.aporteedevoix.com](http://www.aporteedevoix.com) )
- ▶ **Expert « VOIX & Leadership » à l' APM**  
**(Ass. Progrès du Management – 7000 membres cadres dirigeants en France et pays francophones)**
- ▶ **Extraits Conférences :** [www.youtube.com](http://www.youtube.com) (jean-jacques lapierre)

❖ **Ex. Références Clients :**

➤ **Communication et expression orales**

**Fonctions : Commerciaux, consultants**

- Clients : CFF, JC DECAUX, PriceWaterHouseCooper...

**Fonctions : Relation Client**

- Clients : FREE, NESPRESSO France, TELETECH International...

**Fonctions : Managers**

- Clients : AIRBUS Group, DISNEY Resort, HEC (Prog.MBA) ...

**Fonctions : Dirigeants d'entreprises**

- Clients : ENGIE, KONICA Minolta, TOSHIBA...

**Fonctions : Officiers Généraux**

- Clients : Ministère des Armées (MIRVOG)

➤ **Cohésion d'équipe – Conférence - Evènementiel :**

- Conférence : **ENA, Ministère de la Défense (CFMD / MIRVOG)**  
LA POSTE, CJD (Centre Jeunes Dirigeants d'entreprises)...
- Team-building : **HEC, ESSEC, Univ.Paris Dauphine, S.N.C.F, NEXANS, Orange ...**

➤ **Autres :**

**Fonctions : Avocats**

- Clients : Ecole de formation d'avocats HEDAC - ERAGE

**Fonctions : Etudiants**

- Clients : INSEEC Paris Business School, Université Paris V Descartes

**Fonctions : Médiateur familiaux**

- Clients : Université Paris X Nanterre.