

Conduire une réunion efficace

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les fondamentaux d'une réunion réussie.
- Préparer, structurer et animer une réunion avec efficacité.
- Adopter une posture d'animateur facilitateur.
- Conclure et assurer le suivi d'une réunion de manière professionnelle

Public cible

- Toute personne amenée à préparer, animer ou faciliter des réunions professionnelles
- Pas de prérequis

Personnes en situation de handicap

Contactez Stéphanie Olivier pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation
Tel : 06 49 22 89 74

Performetbien
4 rue du Capitaine Lemonnyer
50290 BREHAL
Siret : 93975178000015
NDA : 28 50 01 723 50



Contact

Stéphanie Olivier
Tel : 06 49 22 89 74
Mail : stephanie@performetbien.fr
www.performetbien.fr



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Durée de la formation

7 heures, en présentiel

Tarif intra-entreprise

A partir de 1200 € /jour hors taxes,

Comment participer

En intra-entreprise :

De 1 à 10 participants

Délai : 1 mois avant la prestation afin de définir la date, les modalités et la liste des participants

En inter-entreprise :

De 4 à 10 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 15 jours avant le début de la session de formation.

La formation se déroulera dans les locaux choisis par le prestataire.

Modalités d'évaluation

- Evaluation diagnostique, formative, sommative (positionnement en entrée et fin de formation, évaluation orale tout au long de la formation et lors des mises en situation)
- Bilan à chaud et à froid (questionnaire google form)
- Evaluation d'impact (plan d'action individuel)

Suivi de la formation

Attestation de présence à signer chaque demi-journée
Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

Programme détaillé : Conduire une réunion efficace

1. Préparer une réunion

Règles de base et typologie des réunions.

Définir l'objectif réel de la réunion.

Méthode T.O.P :

- Thème / Ordre du jour
- Objectif
- Plan

Construire un déroulé clair et réaliste.

Anticiper les participants, les rôles et les contraintes.

2. Communiquer et animer

Rôle et fonctions de l'animateur.

Les 4 phases de la réunion :

- Contracter
- Collecter
- Construire
- Calibrer

Techniques d'animation pour favoriser la participation.

Gérer les interactions et maintenir le cap.

3. Communiquer efficacement

Leadership et assertivité.

Communication verbale, non verbale et paraverbale.

Aligner posture, intention et message.

Prévenir les malentendus et tensions.

4. Conclure et assurer le suivi

Techniques de clôture mobilisatrices.

Tour de table final : décisions, engagements, responsabilités.

Rédaction d'un compte-rendu structuré et utile.

Assurer le suivi et maintenir la dynamique post-réunion.

Modules complémentaires (en option)

Module A – Obstacles relationnels et cognitifs

Identifier les biais cognitifs qui perturbent les réunions.

Repérer les obstacles relationnels : domination, retrait, dispersion.

Techniques pour rétablir un cadre constructif.

Module B – Prendre la parole et gérer les imprévus

Structurer une prise de parole claire et impactante.

Gérer les objections, interruptions et imprévus.

Maintenir son calme et son leadership.

Module C – Assurer la continuité

Suivi des décisions et relances.

Maintenir l'engagement entre deux réunions.

Installer des rituels d'équipe efficaces.

Résultats attendus

Les participants :

- Préparent leurs réunions avec méthode et clarté.
- Structurent un déroulé efficace et adapté aux objectifs.
- Animent les échanges avec leadership et assertivité.
- Utilisent des techniques d'animation favorisant la participation.
- Communiquent avec impact, en maîtrisant verbal, non verbal et paraverbal.
- Concluent leurs réunions de manière mobilisatrice.
- Rédigent un compte-rendu structuré et opérationnel.
- Assurent un suivi rigoureux pour garantir l'efficacité collective.

Modalités pédagogiques

Apports théoriques courts et ciblés

Co-construction de fiches outils

Exercices pratiques

Mises en situation et jeux de rôle

Debriefs et feedbacks structurés