



## Structurer et animer des réunions productives

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

### Programme de formation

#### Public visé

Cette formation s'adresse à tout public étant amené à conduire une réunion

#### Pré-requis

Aucun

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différents types de réunions et leur utilité
- Savoir préparer une réunion efficace (objectifs, participants, ordre du jour)
- Apprendre à animer une réunion en gérant le cadre, le groupe et les interactions
- Savoir participer activement et contribuer à l'efficacité collective

#### Description / Contenu

##### Comprendre la réunion

- But : informer, décider, résoudre, coordonner
- Définition : un temps collectif avec un objectif clair
- Types : information, consultation, discussion, négociation, recherche
- Rôles : animateur, participants, secrétaire/rapporteur

##### Avant de lancer une réunion

- Vérifier si elle est réellement nécessaire
- Définir un objectif précis → choisir le bon format

##### Préparer

- Clarifier objectifs, titre, ordre du jour
- Sélectionner les participants
- Informer/convier avec les bonnes attentes

- Préparer salle, matériel, documents

## Conduire la réunion

- Poser le cadre : objectif, durée, règles simples
- Guider le déroulement : étapes, temps de parole, synthèses
- Gérer comportements et tensions si besoin

## Après la réunion

- Diffuser un compte-rendu concis
- Suivre les décisions
- Planifier la suite si nécessaire

## Participer efficacement

- Écouter, intervenir au bon moment, respecter le cadre
- Comprendre son rôle (formel/informel) dans le groupe

## Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Participants : 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique

## Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

## Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises