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