

Conduire efficacement une réunion

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : CRE - Prix 2025 : 1 570 HT

Vous apprendrez à préparer et animer des réunions efficaces. Avec pour objectifs de fixer des objectifs clairs, maintenir l'attention des participants, et conclure par des décisions concrètes. A l'aide d'outils pratiques et techniques de facilitation, vos réunions deviendront des leviers de collaboration et d'action.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation en réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

CERTIFICATION

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire EXCELLENS. L'examen dure 20 minutes et doit se dérouler 15 jours après le début de la formation. Il consiste en un QCM de 20 questions : 10 questions basées sur une étude de cas (coefficient 2) et 10 questions théoriques (coefficient 1). Votre score est affiché dès la fin de l'examen et votre certificat vous est adressé par e-mail. 80% de réponses correctes sont nécessaires pour obtenir la certification. En cas d'échec un second passage est possible

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2025

1) Préparer une réunion - Avant la réunion

- Comprendre les règles de base d'une réunion
- Échanges participatifs : quels sont les différents types de réunions ? Pour quelle finalité ?
- Méthode T.O.P
- Préparer un ordre du jour
- Exercice en binôme : identifier les objectifs d'une réunion, établir le T.O.P (thème, ordre du jour, objectif, plan)
- Exercice en groupe : durée idéale d'une réunion, nombre et profils des participants, documents nécessaires, support d'animation
- Cadrer une réunion
- Mises en situation : pratiquer les étapes clés de l'ouverture d'une réunion

2) Communiquer en groupe – Pendant la réunion

- Définir et endosser le rôle et les fonctions de l'animateur
- Les quatre phases de la réunion
- Réflexion en groupe : définir les rôles et les fonctions de l'animateur
- Techniques et outils d'animation de réunion (tour de table, brainstorming, méthode des six chapeaux de Bono, etc.)
- Travaux pratiques : identifier les quatre phases de la réunion (contracter, collecter, construire et calibrer)
- Optimiser sa communication interpersonnelle

PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet et toute personne souhaitant renforcer ses compétences dans l'animation de réunions

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Mises en situation : en sous-groupes, les participants jouent une phase de réunion en utilisant les fonctions de l'animateur dans la facilitation, la régulation des échanges et la production
- Identifier les différents types d'interaction et savoir s'y adapter
- Utiliser des outils d'animation pour favoriser les échanges

3) Bien communiquer en réunion

- Développer son leadership d'animateur
- Réflexion collective : les techniques d'animation pour développer les synergies dans le groupe
- Techniques de questionnement et d'assertivité
- Techniques d'écoute active
- Exercice : s'entraîner à la communication efficace d'un message en réunion
- Communiquer un message : verbal, non verbal et paraverbal
- Jeux de rôle : s'exercer aux cinq niveaux d'écoute et aux techniques de questionnement
- Renforcer son écoute active
- Outil de planification des tâches de type Kanban
- Développer son assertivité
- Mises en situation : communiquer de manière assertive auprès d'un groupe et réguler les échanges
- Mind mapping
- Mises en situation : animer un tour de table, un brainstorming, un groupe de discussion ou un mind mapping
- Dépasser les obstacles relationnels et cognitifs

4) Prendre la parole et conduire une réunion

- Entraînement : soigner son introduction et les éléments de langage, communiquer avec assertivité
- Maîtriser la prise de parole
- Techniques de gestion du stress
- Structurer sa pensée, ses idées
- Exercices pratiques : techniques de respiration et de relaxation pour mieux gérer son stress
- Adopter la bonne posture
- Mises en situation : improviser une prise de parole et gérer son stress face aux imprévus
- Mieux gérer le stress et ses conséquences
- Renforcer l'affirmation de soi pour anticiper les situations difficiles

5) Conclure et assurer la continuité

- Maîtriser le temps
- Mises en situation : conclure une réunion, faire un tour de table et construire un plan d'action
- Techniques de rédaction d'un compte-rendu
- Savoir conclure
- Exercice : rédiger un compte-rendu de réunion
- Rédiger un compte-rendu efficace
- Définir le plan d'action pour assurer la continuité d'un projet

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 15 mai, 22 mai, 03 juil., 24 juil., 04 sept., 25 sept., 09 oct., 13 nov., 11 déc.

PARIS

2025 : 24 avr., 26 juin, 17 juil., 28 août, 18 sept., 02 oct., 06 nov., 04 déc.

LYON

2025 : 15 mai, 24 juil., 04 sept., 13 nov.

AIX-EN-PROVENCE
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

VALENCE
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

GRENOBLE
2025 : 22 mai, 24 juil., 13 nov.

MONTPELLIER
2025 : 22 mai, 24 juil., 13 nov.

ORLÉANS
2025 : 26 juin, 18 sept., 04 déc.

RENNES
2025 : 22 mai, 24 juil., 13 nov.

CAEN
2025 : 04 sept., 11 déc.

MULHOUSE
2025 : 04 sept., 11 déc.

LE MANS
2025 : 17 juil., 06 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

TOULOUSE
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

GENÈVE
2025 : 04 sept., 11 déc.

ANGERS
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

CLERMONT-FERRAND
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

LILLE
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

NANCY
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

REIMS
2025 : 17 juil., 06 nov.

PAU
2025 : 04 sept., 11 déc.

MARSEILLE
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

AVIGNON
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

LAUSANNE
2025 : 04 sept., 11 déc.

STRASBOURG
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

TOURS
2025 : 26 juin, 18 sept., 04 déc.

LUXEMBOURG
2025 : 24 juil., 09 oct., 11 déc.

BORDEAUX
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

DIJON
2025 : 22 mai, 24 juil., 13 nov.

LIMOGES
2025 : 04 sept., 11 déc.

NIORT
2025 : 04 sept., 11 déc.

NANTES
2025 : 22 mai, 03 juil., 25 sept.,
13 nov.

BREST
2025 : 22 mai, 04 sept., 11 déc.

METZ
2025 : 04 sept., 11 déc.

SAINT-ÉTIENNE
2025 : 04 sept., 11 déc.

ROUEN
2025 : 24 avr., 17 juil., 06 nov.

TOULON
2025 : 04 sept., 11 déc.

BRUXELLES
2025 : 22 mai, 24 juil., 09 oct., 11
déc.