

Conduire une réunion

Réf. : COM-REU

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

ORGANISATION

Durée

2 jours / 14 heures

Modalité

Présentiel, distanciel ou hybride

Délai d'accès

Selon le financement de la formation, les modalités et les délais d'accès à la formation peuvent être variables.

Merci de bien vouloir nous contacter au 06 26 68 55 02

TARIF

1050€ (Inter)

Intra : nous consulter

MODALITÉS

D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ. En fin de formation, un questionnaire de satisfaction est remis, pour un feedback à chaud.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Lieu de la formation

A définir

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter pour les adaptations nécessaires.

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Préparer et structurer efficacement une réunion, en présentiel ou à distance
- Adopter les bonnes postures et techniques d'animation pour capter et maintenir l'attention
- Utiliser des outils (dont l'IA) pour améliorer l'organisation et la clarté des échanges
- Favoriser la participation, l'intelligence collective et la dynamique de groupe
- Conduire la réunion vers des décisions claires et un engagement partagé

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique

Un consultant expert de la thématique.

Techniques pédagogiques

- mises en situation pratique et jeux de rôle, adaptés aux besoins et au contexte des participants ;
- alternance d'outils d'aide à la décision théorique directement applicable dans le contexte professionnel ;
- travaux pratiques intersessions ;
- exercices, études de cas et cas pratiques.

Ressources pédagogiques

Un support de formation est remis aux apprenants lors de la formation.

Il présente l'essentiel des points vus durant la formation et des éléments d'approfondissement.

CONTENU DU PROGRAMME

Préparer et organiser une réunion efficace

- Concevoir un ordre du jour clair et réaliste
- Identifier les différents types de réunions et leurs finalités
- Définir les enjeux, les objectifs et les participants clés
- Préparer les supports, outils et moyens logistiques (présentiel, distanciel, hybride, IA)
- Utiliser des méthodes pratiques : convocation (méthode CRI), grille d'analyse, tableau de satisfaction

Animer avec impact et fluidité

- Comprendre la dynamique de groupe en contexte réunionnel
- Créer un climat propice (espace psychologique, capteurs d'attention)
- Lancer efficacement : installer rythme et cadre
- Adopter une posture équilibrée entre rigueur et convivialité
- Mobiliser les techniques d'animation adaptées (synchrone, asynchrone, hybride)
- Développer ses compétences relationnelles : écoute active, communication claire, gestion des temps forts

Favoriser l'intelligence collective et l'engagement

- Intégrer les méthodes de facilitation et de co-construction
- Encourager la participation et recueillir des contributions de qualité
- Stimuler la recherche de convergence et la prise de décision collective
- Accompagner les échanges pour transformer la réunion en levier d'engagement
- Clôturer de façon claire : synthèse, décisions, plan d'action partagé