

# 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