

**Cette formation a pour objectif d'apprendre aux participants à organiser et à animer des réunions efficaces, en optimisant le temps et les ressources tout en favorisant la prise de décision et l'engagement des participants.**

**Public concerné :** Managers, chefs de projets, responsables d'équipe, ou toute personne amenée à animer des réunions dans un cadre professionnel.

**Prérequis :** Aucune expérience préalable en conduite de réunion n'est nécessaire.

Une expérience en animation de groupe ou en gestion d'équipe est un plus.

**Objectifs :** Apprendre à planifier et structurer une réunion de manière efficace

Développer des techniques d'animation favorisant la participation et la collaboration

Savoir gérer les dynamiques de groupe et prévenir les digressions

Mettre en place des outils de suivi pour assurer la mise en œuvre des décisions prises

### Contenu de la formation :

#### 1. Préparation d'une réunion efficace

Définir l'objectif de la réunion : Comprendre l'importance de définir un objectif clair et précis

Établir l'ordre du jour : Hiérarchiser les points importants et fixer un temps pour chaque sujet

Choisir les bons participants : Identifier qui doit être présent pour contribuer efficacement

Envoyer les invitations et documents préparatoires : Optimiser la préparation des participants

#### 2. Les outils et techniques d'animation

L'ouverture de la réunion : Comment introduire la réunion pour poser un cadre favorable

Les méthodes de facilitation : Techniques pour encourager la participation, telles que le brainstorming ou les tours de table

Le rôle de l'animateur : Maintenir l'ordre du jour, recentrer les débats et gérer le temps

Utilisation des outils digitaux : Pour les réunions à distance (Zoom, Teams, etc.), ou en présentiel (tableaux blancs interactifs)

#### 3. Gestion des interactions et des dynamiques de groupe

Prévenir et gérer les conflits : Techniques pour anticiper et désamorcer les tensions

Gérer les personnalités difficiles : Apprendre à intégrer les participants qui monopolisent la parole ou sont passifs

Créer un climat de collaboration : Favoriser les échanges constructifs et productifs

Répartir la parole équitablement : Encourager la participation de tous les membres

#### 4. Suivi et clôture de la réunion

Synthèse des décisions prises : Comment formaliser les décisions et les actions à entreprendre

Assignment des responsabilités : Identifier clairement les actions à réaliser et leurs responsables

Le compte-rendu : Techniques pour rédiger un compte-rendu efficace et opérationnel

Assurer le suivi des actions : Utilisation de tableaux de suivi et de relances pour garantir la mise en œuvre

#### 5. Cas pratiques et mises en situation

Simulation de réunions : Mises en situation où les participants animent des réunions dans des contextes variés (réunions d'équipe, comités de projets, réunions de crise)

Débriefing et analyse : Retour sur les simulations, analyse des points forts et axes d'amélioration

**Méthodes pédagogiques :** Apports théoriques : Courtes séquences d'apports théoriques, suivies de discussions

Exercices pratiques : Mises en situation pour expérimenter les techniques en conditions réelles

Feedback : Retour d'expérience entre participants et formateur pour ajuster les pratiques

**Modalités d'évaluation :** Évaluation continue via les mises en situation et exercices pratiques

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

**Délivrance :** À l'issue de la formation, une attestation vous sera délivrée.

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Groupe :** De 4 à 10 personnes

**Prix Inter HT :** 900€ net de TVA

**Prix Intra HT :** 3600€ net de TVA

**Modalités d'inscription :** Merci de nous contacter pour évaluer vos besoins et organiser le positionnement des apprenants. Pour une formation intra-entreprise, cette démarche doit être effectuée au plus tard 15 jours avant la date prévue (sauf en cas d'urgence). Pour une formation inter-entreprises, le délai est de 24 à 48 heures avant le début de la session.

**Accessibilité Aux Personnes En Situation De Handicap :** Adaptation des contenus et des méthodes pédagogiques en fonction des besoins spécifiques des participants.

**Modalités de financement :** Dispositifs de financement : OPCO, financement entreprise, financement personnel.

Nb : Notre organisme de formation peut prendre en charge la gestion de vos dossiers de financement auprès de votre OPCO.