



## Management

# FORMATION MANAGEMENT : ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE ET EFFICACE

Satisfaction de nos apprenants en 2023 : 98%  
Taux d'assiduité : 100%

 **Formez-vous selon vos disponibilités**  
! Vous proposez **3 dates au choix** et votre formateur vous confirme la date souhaitée.

 **En présentiel dans votre entreprise**, dans l'un de nos **20 centres de formation** ou en **distanciel par visioconférence**.

 **Niveau : Initiation, Avancé, Expert**

**Référence : MGT-7611**

**Durée : 14 heures soit 2 jours**

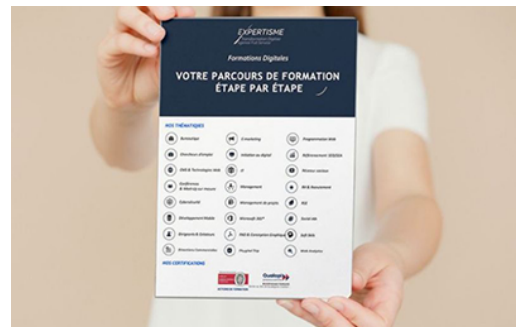
**Tarif formation individuelle : 2080 € HT / Personne**

**Tarif Intra-Entreprise à partir de 4 Collaborateurs : [Demandez un devis](#)**

**Vous avez des questions sur cette formation ?**

Contactez nos conseillers au : 01 42 66 36 42 du lundi au vendredi de 9h00 à 19h  
ou par email [formation@expertisme.com](mailto:formation@expertisme.com)

**Votre parcours de formation :**  
**>> Découvrez-le étape par étape**



## Contexte de la formation : Animer une réunion productive et efficace

Vous souhaitez maximiser la productivité de vos réunions ?

Animer une réunion productive est une compétence essentielle pour tout manager, mais cela ne s'improvise pas. Si vous manquez d'expérience, il est tout à fait normal de vous sentir parfois débordé.

Les réunions sont des occasions d'agir, de prendre des décisions et de partager des informations au sein de l'équipe. Cependant, il est fréquent que les événements deviennent inefficaces et chronophages si elles ne sont pas correctement animées. Votre capacité à communiquer efficacement et à appliquer les bonnes méthodes de management vous permettra de mener des réunions efficaces, engageantes et efficaces sur les résultats.

Imaginez-vous dans une situation où vous êtes responsable d'une équipe au sein de votre organisation. Vous organisez régulièrement des réunions avec vos collaborateurs pour discuter des projets, résoudre des problèmes et prendre des décisions. Cependant, ces réunions peuvent souvent sembler inefficaces, sans réel objectif et avec une participation limitée. Cette formation en management se concentre sur les actes clés pour animer une réunion productive, en vous fournissant les outils et les compétences nécessaires pour optimiser l'efficacité de vos réunions.

Vous souhaitez apprendre de nouvelles méthodes pour rendre vos réunions plus efficaces ?

Notre Formateur Expert Métier débutera la formation par une réflexion sur l'importance des réunions productives. Vous comprendrez ainsi les avantages d'une bonne gestion des réunions, tels que la clarification des objectifs, la prise de décisions rapides, l'amélioration de la communication et le renforcement de l'engagement de l'équipe. Vous prendrez également conscience des obstacles auxquels vous pouvez être

confronté lors de l'animation des réunions.

Avec **Expertisme**, Organisme de formations Certifié Qualiopi, vous apprendrez à définir clairement l'objectif de la réunion, à identifier les participants pertinents, à planifier un ordre du jour efficace et à rassembler les informations nécessaires. Vous découvrirez des techniques pour optimiser le temps de la réunion, en fixant une durée de réunion appropriée et en établissant des priorités dans les sujets à traiter.

Suivre notre formation vous apprendra aussi à développer vos compétences en communication, en utilisant des techniques pour favoriser la participation active, poser des questions ouvertes et encourager des discussions constructives. Vous découvrirez des stratégies pour gérer les interventions excessives ou les dérives de la discussion, afin de maintenir le focus sur les objectifs de la réunion.

En choisissant notre formation, vous investissez dans votre développement personnel et professionnel. Vous vous constituez un profil attractif pour devenir un manager polyvalent et épanoui dans sa carrière !

## À qui s'adresse cette formation ?

- Cette formation s'adresse :
  - Aux managers souhaitant développer de nouvelles compétences ou parfaire celles qu'ils possèdent.
  - Aux personnes souhaitant connaître et comprendre les nouveaux outils de communication.

## Objectifs

- Améliorer les compétences de leadership : Développer les compétences en matière de communication, de motivation des équipes, d'encadrement, de gestion du temps et des priorités.
- Renforcer la culture d'entreprise : Aider les managers à comprendre leur mission, la vision et les valeurs de l'entreprise et à communiquer ces éléments de manière cohérente à leur équipe.
- Favoriser la prise de parole en public

## Programme

### 1. INTRODUCTION AU MANAGEMENT

- Accueil des participants et présentation de la formation.
- Présentation des objectifs de la formation et des attentes des participants.
- Introduction aux concepts clés du management et à leur évolution.
- Introduction aux concepts clés de l'animation de réunion.
- Les différents rôles et responsabilités du manager.

### 2. LES PRINCIPES DE BASE DE L'ANIMATION DE RÉUNION

- Les avantages d'une réunion.
- Comment une réunion peut être productive.
- La préparation : Définir les objectifs et l'ordre du jour, choisir les participants, les moyens techniques, etc.
- La conduite : gestion du temps, régulation des échanges, implication de chacun, etc.
- L'après-réunion : évaluation, compte-rendu, suivi des décisions, etc.
- Simulation d'une réunion avec retour d'expérience et analyse critique.
- Analyse de cas d'études pour identifier les bonnes pratiques d'animation de réunions.

### 3. LES PRINCIPAUX TYPES DE RÉUNION

- La réunion de travail.
- La réunion d'information.
- La réunion de résolution de problèmes.
- La réunion de créativité.
- Simulation d'une réunion en conditions réelles.

## **4. LES COMPÉTENCES CLES DE L'ANIMATEUR DE RÉUNION**

- Les compétences clés pour l'animation.
- Commentaire commun.
- Communication verbale et non-verbale.
- Ecoute active.
- Comment gérer le temps et les interruptions lors de réunions ?
- Comment gérer les conflits lors de réunions ?
- Reformulation et synthèse.
- Gestion des émotions.

## **5. LES OUTILS ET TECHNIQUES D'ANIMATION DE RÉUNION**

- Remue-méninges.
- Techniques d'expression.
- Techniques de résolution de problèmes.
- Jeux de Rôles.

## **6. LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LES RÉUNIONS**

- Comment identifier et gérer les émotions des participants lors de la réunion ?
- Comment créer un climat de confiance et de collaboration entre les participants ?

## **7. LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES EN REUNION**

- Le conflit.
- Les divergences d'opinions.
- Les participants perturbateurs.
- Les interruptions et les hors-sujets.

## **8. LA GESTION DES SUITES DE REUNION**

- Comment établir un compte rendu et les actions à suivre après la réunion ?
- Comment suivre les décisions prises et les actions à réaliser ?

## **9. LES BONNES PRATIQUES POUR ANIMER UNE REUNION A DISTANCE**

- Utilisation des outils de visioconférence.
- Organisation du temps de parole.
- Gestion de l'interaction et de la participation.
- Les aspects techniques à prendre en compte.
- Analyse et feedback sur les pratiques d'animation de réunion.

## **10. BILAN ET EVALUATION DE LA FORMATION**

- Questions/Réponses.
- Évaluation collective et individuelle de la formation : Recueil de feedbacks des participants.
- Echanges sur les perspectives d'application des acquis de la formation.
- Bilan de la formation : Analyse des résultats, Identification des points forts et des axes d'amélioration.

Version 3. Mise à jour le 01/01/2023

© EXPERTISME - Groupe SELECT® 2023 Tous droits réservés. Les textes présents sur cette page sont soumis aux droits d'auteur.

## Pré-requis

Avoir un bon niveau de français.

Être muni d'un ordinateur relié à Internet, possédant une caméra, un micro et un haut parleur.

## Points forts de la formation

- Votre plan pédagogique de formation sur-mesure avec l'évaluation initiale de votre niveau de connaissance du sujet abordé
- Des cas pratiques inspirés de votre activité professionnelle, traités lors de la formation
- Un suivi individuel pendant la formation permettant de progresser plus rapidement
- Un support de formation de qualité créé sur-mesure en fonction de vos attentes et des objectifs fixés, permettant un transfert de compétences qui vous rende très rapidement opérationnel
- Les dates et lieux de cette formation sont à définir selon vos disponibilités
- Animation de la formation par un Formateur Expert Métier
- La possibilité, pendant 12 mois, de solliciter votre Formateur Expert sur des problématiques professionnelles liées au thème de votre formation
- Un suivi de 12 mois de la consolidation et de l'évolution de vos acquis.

## Approche Pédagogique

L'approche pédagogique a été construite sur l'interactivité et la personnalisation : Présentation illustrée et animée par le Formateur Expert, partage d'expériences, études de cas, mise en situation réelle.

Tous les supports sont fournis par support papier, mail ou clé USB à chaque stagiaire.

### Méthodologie pédagogique employée :

Chaque formation en présentiel ou en distanciel est animée par un Formateur Expert Métier sélectionné selon ses compétences et expériences professionnelles. Apport d'expertise du Formateur, quiz en début et fin de formation, cas pratiques, échanges d'expérience. Accès en ligne au support de formation.

### Modalités employées et évaluation :

Évaluation et positionnement lors de la définition du plan pédagogique avec le ou les stagiaires. Un QCM est soumis aux stagiaires le dernier jour de la formation pour valider les acquis. Une correction collective est effectuée par le Formateur. Un bilan de fin de stage à chaud est organisé entre le Formateur et le ou les stagiaires pour le recueil et la prise en compte de leurs appréciations. Une attestation de fin de stage est remise aux stagiaires.

## Accessibilité

Toute demande spécifique à l'accessibilité de la formation par des personnes handicapées donnera lieu à une attention particulière et le cas échéant une adaptation des moyens de la formation.

Public en situation de handicap, contactez notre référent handicap au 01 42 66 36 42.

## Formateur

Nos Formateurs sont des Experts Métiers intervenants sur les prestations inhérentes sur la thématique de la formation. Ils réalisent les audits et co-construisent l'offre et le déroulé de la formation avec l'Ingénieur Pédagogique avant validation par le Responsable Pédagogique. Ils sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques et leurs expériences dans la formation pour adultes.