

# Transformer vos réunions en résultats

*« L'efficacité d'une réunion se juge aux résultats produits »*



## OBJECTIFS

*Les clefs pour  
réussir vos  
animations !*

## COMPETENCES ACQUISES

**Faire de ses réunions des leviers de cohésion et de motivation :** écouter et impliquer son auditoire, maîtriser le déroulement de la réunion, gérer les personnalités fortes, créer les conditions d'un échange constructif, surmonter les sujets difficiles, ...

**Gérer un flux d'informations complexes :** annoncer, transmettre des décisions, faire agir, ...

**Renforcer l'efficacité du travail en groupe** pour obtenir des résultats : orchestrer la richesse du collectif pour susciter des idées concrètes et des solutions opérationnelles, prendre ensemble les décisions pour agir, définir la mise en œuvre des plans d'action.

## ENCADREMENT DE LA FORMATION

### Une formation sur mesure

Chaque session est adaptée aux besoins et attentes réels des participants, identifiés en amont.

Pédagogie active

Animation interactive basée sur la pratique : exercices personnalisés permettant une appropriation immédiate

### Transfert de compétences

Méthodes variées combinant :  
exercices participatifs, mises en situation, feedback individualisé et outils pratiques issus des meilleures pratiques professionnelles

### Supports et ressources

Chaque participant reçoit un support complet (papier et numérique) et réalise des travaux pratiques



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

toute personne (manager, responsable de projet, acteur transversal...) susceptible d'animer des réunions. Pas de prérequis  
6 à 12 participants



### DURÉE

2 jours soit 14 heures en 2 modules  
de 7 heures



### TARIF

Voir Convention



### LIEUX

Intra-entreprise uniquement.  
Animation dans des lieux accessibles aux  
personnes à mobilité réduite



### INTERVENANTS

Nos formateurs qualifiés

## PROGRAMME

### JOUR 1 & 2

- La préparation – l'ordre du jour – les objectifs – le compte-rendu
- Le rôle de l'animateur : les deux attitudes clés, les leviers du leadership
- La réunion, outil de motivation et de cohésion collective
- Créer les conditions d'un échange constructif
- Maîtriser le temps et insuffler du rythme à une réunion
- Faire trouver et valider une solution pertinente et viable à un problème concret
- Arriver à un consensus lors d'une prise de décision collective : choix des possibles, validation de la décision
- Faire le bilan d'une action en collectif : partager les réussites et engager des actions correctives
- Savoir animer des réunions d'information impliquantes
- Faire générer des idées nouvelles
- Gérer une réunion de crise : annonce d'une mauvaise nouvelle, traitement des rumeurs
- La typologie des participants : comment être efficace avec chacun ? comment gérer des participants ardues et subtils ?
- Comment transformer une réunion en plan d'action ?
- Plan d'action personnel

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Salle en U

Supports pédagogiques sous format papier et numérique pour chaque participant  
Mises en situation dans le contexte de l'entreprise  
Feedback ascendant personnalisé

**Méthode :** intensive et participative, pas de PWP

### Modalités :

Préparation J-7 (point de situation en amont)  
Présentiel 2 jours  
Point de situation en fin de journée de formation, recueil des impressions, objectifs sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.  
Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'un plan d'actions pour chaque participant.  
Restitution de la formation au client  
Une attestation de compétence sera remise à chaque stagiaire

### SUIVI PERSONNALISÉ

Débriefing de l'action et des progrès du participant  
Recommandations sur la pérennisation de