

FORMATION Préparer et animer une réunion

Programme de formation

Version 2026.1

Date : 10/07/2026

PUBLIC VISÉ

Managers, chefs de projet, consultants, responsables d'équipe et toute personne amenée à préparer, animer ou faciliter des réunions professionnelles.

PREREQUIS

Aucun prérequis spécifique.

Les participants sont invités à venir avec un exemple de réunion difficile ou insatisfaisante afin de travailler à partir de situations concrètes.

OBJECTIFS

Objectif global :

Acquérir les méthodes et les outils permettant de préparer, animer et conclure des réunions efficaces, participatives et orientées vers la décision et l'action.

Objectifs spécifiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. **Avant la réunion** : préparer une réunion claire, utile et orientée vers un résultat.
2. **Pendant la réunion** : animer les échanges, favoriser la participation et gérer les dynamiques difficiles.
3. **À la fin de la réunion** : conduire le groupe vers une décision et un plan d'action précis.
4. **Après la réunion** : formaliser les décisions, assurer le suivi et améliorer ses pratiques.

CONTENU

1. Avant la réunion : préparer efficacement
2. Pendant la réunion : cadrer et faciliter les échanges
3. Pendant la réunion : gérer les dynamiques difficiles et décider
4. Après la réunion : formaliser et assurer le suivi

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une pédagogie active et expérientielle.

Elle alterne :

- apports théoriques ;
- analyses de situations professionnelles ;
- exercices individuels et collectifs ;
- études de cas ;
- mises en situation ;

- jeux de rôles ;
- échanges de pratiques ;
- temps de débrief ;
- construction d'un plan d'action personnel.

Les situations proposées peuvent être adaptées aux enjeux, au secteur d'activité et aux pratiques des participants.

SUPPORTS :

Les participants reçoivent :

- un support pédagogique ;
- une check-list de préparation de réunion ;
- une trame d'ordre du jour ;
- un modèle de pacte de réunion ;
- des formulations utiles pour faciliter et recadrer les échanges ;
- un modèle de compte rendu orienté décision et action ;
- une trame de plan d'action individuel.

ÉVALUATION ET SUIVI

Évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée au moyen :

- d'un questionnaire de positionnement en amont ;
- d'exercices pratiques tout au long de la formation ;
- de mises en situation et de simulations de réunions ;
- d'un quiz de validation des connaissances ;
- d'une auto-évaluation en fin de session ;
- de la formalisation d'un plan d'action individuel.

Suivi

Un questionnaire peut être adressé aux participants quelques mois après la formation afin d'évaluer la mise en application des outils dans leur quotidien professionnel.

Une session complémentaire d'analyse de pratiques peut également être proposée.

DATES, HORAIRES ET LIEUX

Durée

1 journée, soit 7 heures.

Le lieu de la formation :

Nous contacter

Dates :

Nous contacter

MODALITÉS ET DELAIS D'ACCÈS

Modalités d'accès

Inter-entreprise (collectif)

Intra-entreprise

En présentiel ou en visio sur demande et suivant contexte

Format individuel ou collectif

Délais d'accès

Entrée sur demande, sous réserve des disponibilités des deux parties et du délai nécessaire à la passation des questionnaires DISC.

PERSONNES EN DEMANDE DE HANDICAP

Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin d'adapter, dans la mesure du possible, les modalités pédagogiques, techniques et organisationnelles de la formation.

Nous contacter

TARIFS

Sur demande, selon le format, le nombre de participants et les modalités d'intervention.