



Réunions interminables et improductives 🙄



Apprenez à orchestrer des échanges dynamiques, à impliquer chaque participant et à garantir des décisions concrètes. Devenez l'animateur qui transforme le temps collectif en succès partagé.

✓ Objectif final de la formation

➔ À l'issue de cette journée, vous disposerez de techniques immédiatement actionnables pour préparer, conduire et conclure vos réunions avec aisance. Vous saurez transformer les débats en décisions et les tensions en collaborations, tout en divisant par deux votre temps de rédaction de compte-rendu.

### Conseillée à :

Toute personne chargée d'encadrer des réunions :

- ✓ dans le cadre de ses fonctions,
- ✓ dans un contexte projet.

### Objectifs :

- Maîtriser l'organisation et la conduite de réunions dans un climat productif.
- Impliquer activement tous les participants et stimuler l'intelligence collective.
- Gérer les personnalités difficiles et déjouer les pièges comportementaux.
- Rédiger des relevés de décision percutants en un temps record.

### Prérequis :

Aucun.

### Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

**Durée** : 1 jour en présentiel





## Programme : de la préparation au compte-rendu

### 1. Concepts de base avant d'animer une réunion : dynamique de groupe

- Comprendre les attitudes : entre peur de s'exprimer et désir de s'imposer.
- Identifier les rôles, les fonctions et la gestion des émotions au sein du groupe.

### 2. Typologie et Stratégie de réunion

- Types de réunions pour :
  - Adapter sa méthode au format et
  - Maîtriser les enjeux spécifiques de chaque mode de concertation.

### 3. L'Art de la Préparation

- Analyse du public et définition d'objectifs précis.
- Logistique gagnante : lieu, convocation stratégique et plan de table.
- Préparation mentale : maîtriser son trac et développer sa maîtrise de soi.

### 4. Que faut-il faire pour qu'une réunion soit efficace ?

- Les 10 clés du succès vs les 5 erreurs fatales.
- Choisir son style d'animation et préparer son argumentaire pour "vendre" ses idées.
- Techniques d'animation : tours de table, brainstorming et gestion du temps.
- Gérer le déroulement.

### 5. Maîtriser les aspects comportementaux et situations complexes




- Faire face aux conflits, aux attaques personnelles et recadrer avec diplomatie.
- Gérer les personnalités difficiles et les différents niveaux hiérarchiques.
- Déjouer les 7 techniques insidieuses de déstabilisation.

### 6. Conclusion et Suivi : le Relevé de Décision

- Synthétiser efficacement pour emporter l'adhésion.
- Méthode pour préparer le compte-rendu pendant la réunion.
- Créer des documents simples, actionnables et tournés vers le résultat.

## Méthodes pédagogiques

Puisque nous disposons d'une journée intensive, l'apprentissage repose sur le partage d'expériences et la résolution de problèmes concrets rencontrés sur le terrain :

-  **Laboratoire d'expériences** : espace d'échange sécurisé où chaque participant peut soumettre ses situations de blocage : « Qu'est-ce qu'on aurait pu faire dans ce cas précis ? ».
-  **Études de cas collaboratives** : analyse de situations critiques (conflits, réunions qui dérapent, désintérêt) et recherche collective de solutions actionnables immédiatement.
-  **CheatSheet** : les 10 clés du succès et le canevas de compte-rendu express.

## Tarifs

Inter-entreprises : 600€ HT

Intra-entreprise : 1500€ HT

