

Formation : Conduire efficacement une réunion

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. CRE
Prix : 1590 € H.T.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Blended

Vous apprendrez à préparer et animer des réunions efficaces. Avec pour objectifs de fixer des objectifs clairs, maintenir l'attention des participants, et conclure par des décisions concrètes. A l'aide d'outils pratiques et techniques de facilitation, vos réunions deviendront des leviers de collaboration et d'action.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- ✓ Gérer les dynamiques de groupe
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation en réunion
- ✓ Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- ✓ Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Public concerné

Managers, chefs de projet et toute personne souhaitant renforcer ses compétences dans l'animation de réunions

Prérequis

Aucun

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet et toute personne souhaitant renforcer ses compétences dans l'animation de réunions

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Préparer une réunion - Avant la réunion

Compétences visées

- Comprendre les règles de base d'une réunion
- Préparer un ordre du jour
- Cadrer une réunion

Activités pédagogiques

- Échanges participatifs : quels sont les différents types de réunions ? Pour quelle finalité ?
- Exercice en binôme : identifier les objectifs d'une réunion, établir le T.O.P (thème, ordre du jour, objectif, plan)
- Exercice en groupe : durée idéale d'une réunion, nombre et profils des participants, documents nécessaires, support d'animation
- Mises en situation : pratiquer les étapes clés de l'ouverture d'une réunion

Outils et méthodes

- Méthode T.O.P

2 Communiquer en groupe – Pendant la réunion

Compétences visées

- Définir et endosser le rôle et les fonctions de l'animateur
- Optimiser sa communication interpersonnelle
- Identifier les différents types d'interaction et savoir s'y adapter
- Utiliser des outils d'animation pour favoriser les échanges

Activités pédagogiques

- Réflexion en groupe : définir les rôles et les fonctions de l'animateur
- Travaux pratiques : identifier les quatre phases de la réunion (contracter, collecter, construire et calibrer)
- Mises en situation : en sous-groupes, les participants jouent une phase de réunion en utilisant les fonctions de l'animateur dans la facilitation, la régulation des échanges et la production

Outils et méthodes

- Les quatre phases de la réunion
- Techniques et outils d'animation de réunion (tour de table, brainstorming, méthode des six chapeaux de Bono, etc.)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

3 Bien communiquer en réunion

Compétences visées

- Développer son leadership d'animateur
- Communiquer un message : verbal, non verbal et paraverbal
- Renforcer son écoute active
- Développer son assertivité
- Dépasser les obstacles relationnels et cognitifs

Activités pédagogiques

- Réflexion collective : les techniques d'animation pour développer les synergies dans le groupe
- Exercice : s'entraîner à la communication efficace d'un message en réunion
- Jeux de rôle : s'exercer aux cinq niveaux d'écoute et aux techniques de questionnement
- Mises en situation : communiquer de manière assertive auprès d'un groupe et réguler les échanges
- Mises en situation : animer un tour de table, un brainstorming, un groupe de discussion ou un mind mapping

Outils et méthodes

- Techniques de questionnement et d'assertivité
- Techniques d'écoute active
- Outil de planification des tâches de type Kanban
- Mind mapping

4 Prendre la parole et conduire une réunion

Compétences visées

- Maîtriser la prise de parole
- Structurer sa pensée, ses idées
- Adopter la bonne posture
- Mieux gérer le stress et ses conséquences
- Renforcer l'affirmation de soi pour anticiper les situations difficiles

Activités pédagogiques

- Entraînement : soigner son introduction et les éléments de langage, communiquer avec assertivité
- Exercices pratiques : techniques de respiration et de relaxation pour mieux gérer son stress
- Mises en situation : improviser une prise de parole et gérer son stress face aux imprévus

Outils et méthodes

- Techniques de gestion du stress

5 Conclure et assurer la continuité

Compétences visées

- Maîtriser le temps
- Savoir conclure
- Rédiger un compte-rendu efficace
- Définir le plan d'action pour assurer la continuité d'un projet

Activités pédagogiques

- Mises en situation : conclure une réunion, faire un tour de table et construire un plan d'action
- Exercice : rédiger un compte-rendu de réunion

Outils et méthodes

- Techniques de rédaction d'un compte-rendu

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Manager en prise de fonction - Réf. KMS](#)

Options

Certification : 290 € H.T.

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire EXCELLENS. L'examen dure 20 minutes et doit se dérouler 15 jours après le début de la formation. Il consiste en un QCM de 20 questions : 10 questions basées sur une étude de cas (coefficient 2) et 10 questions théoriques (coefficient 1). Votre score est affiché dès la fin de l'examen et votre certificat vous est adressé par e-mail. 80% de réponses correctes sont nécessaires pour obtenir la certification. En cas d'échec un second passage est possible

Blended : 195 € H.T.

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 23 avr., 21 mai, 25 juin, 25 juin, 30 juil.,
27 août, 27 août, 1 oct., 29 oct., 26 nov., 26 nov.,
10 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 25 juin, 27 août, 1 oct., 26 nov.

AVIGNON

2026 : 10 déc.

BREST

2026 : 10 déc.

CLERMONT-FERRAND

2026 : 29 oct., 10 déc.

GRENOBLE

2026 : 10 déc.

LE MANS

2026 : 29 oct., 10 déc.

LIMOGES

2026 : 10 déc.

METZ

2026 : 29 oct., 10 déc.

MULHOUSE

2026 : 10 déc.

NANTES

2026 : 25 juin, 1 oct., 10 déc.

ORLÉANS

2026 : 10 déc.

REIMS

2026 : 10 déc.

ROUEN

2026 : 10 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2026 : 1 oct., 10 déc.

TOULON

2026 : 10 déc.

TOURS

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mai, 25 juin, 30 juil., 27 août, 1 oct.,
29 oct., 26 nov., 10 déc.

LYON

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.

ANGERS

2026 : 30 juil., 10 déc.

BORDEAUX

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.

CAEN

2026 : 10 déc.

DIJON

2026 : 1 oct., 10 déc.

LAUSANNE

2026 : 1 oct., 10 déc.

LILLE

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.

MARSEILLE

2026 : 10 déc.

MONTPELLIER

2026 : 1 oct., 10 déc.

NANCY

2026 : 10 déc.

NIORT

2026 : 10 déc.

PAU

2026 : 10 déc.

RENNES

2026 : 1 oct., 10 déc.

SAINT-ETIENNE

2026 : 10 déc.

STRASBOURG

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.

TOULOUSE

2026 : 25 juin, 1 oct., 26 nov.

VALENCE

2026 : 10 déc.

2026 : 10 déc.

BRUXELLES

GENÈVE

2026 : 10 déc.

2026 : 1 oct., 10 déc.

LUXEMBOURG

2026 : 10 déc.