

# Formation : Conduire efficacement une réunion

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. CRE  
Prix : 1590 CHF 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](mailto: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 € HT

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 : 105 € HT

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.

## 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.

### LAUSANNE

2026 : 21 mai, 1 oct., 10 déc.

### GENÈVE

2026 : 21 mai, 1 oct., 10 déc.