



# Conduire des réunions efficaces

Mis à jour le 03/4/23

## Objectifs

- Préparer ses réunions et déléguer les rôles en amont
- Conduire la réunion pour atteindre son objectif et garantir des résultats concrets

## Public

Tout responsable ou collaborateur amené à conduire une réunion ou un groupe de travail

## Programme

### Préparer la réunion : AVANT

- Commencer par un QQOCQP
- Se préparer à animer
- Se préparer à participer
- Déléguer les rôles en amont

### Vivre la réunion : PENDANT

- Lancer la réunion
- Être à l'aise et se faire confiance grâce aux rôles délégués
- Prendre la parole en réunion
- Animer et cadrer : faire circuler la parole, cadrer, interagir, susciter l'intérêt
- Tenir le timing
- Traiter les questions
- Gérer les éventuels incidents techniques
- Utiliser des outils numériques et collaboratifs favorisant le télétravail

### Conclure la réunion : APRÈS

- Se projeter sur la réunion suivante
- Prévoir un temps d'échange
- Rédiger et diffuser le PV, suivi des actions

## En bonus

Ces 2 jours comprennent :

- les grands principes des réunions réussies,
- des conseils de communication (cadrer, interrompre, répondre aux objections...



gérer les 9 types de personnalités ...),

- de brèves notions de prise de parole en public,
- de la pratique et des simulations de réunions.

## **DURÉE & DATES**

2 jours soit **14 heures**

- Dates : nous consulter

## **COÛT**

830 € nets de taxes / pers.

## **EFFECTIFS**

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

## **PRÉREQUIS**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Apports théoriques illustrés de cas pratiques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Management.

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont



réservées sur notre parking.

Consultez [notre charte d'accueil](#)

#### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Cliquez [ici](#) pour consulter les modalités d'inscription de **CCI Portes de Normandie**

#### **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Cliquez [ici](#) pour découvrir le déroulement des formations de **CCI Portes de Normandie**.

#### **TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

Retrouvez nos certifications professionnelles [ici](#) et les taux de réussite [ici](#)

#### **[BESOINS D'INFOS](#)**

#### **DANS LE MÊME DOMAINE**

[Accompagner le changement](#)

[Animer des réunions à distance \[100% distanciel\]](#)

[Animer et encadrer une équipe](#)

[Conduire des réunions efficaces](#)

[Gérer les personnalités difficiles](#)

[Le Management Intergénérationnel \[NOUVEAU\]](#)

[Manager à distance \[100 % distanciel\]](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Mener l'entretien annuel d'évaluation](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)



[Renforcer sa posture de manager](#)

[Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur \[NOUVEAU\]](#)

[Réussir sa prise de fonction de manager](#)

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[ACCUEIL](#)