



Réunion chrono : moins de blabla, plus de résultats

Mise à jour le 18/09/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Cadrer et préparer une réunion en définissant un objectif clair et un ordre du jour adapté.
- Animer et rythmer les échanges en utilisant des techniques de facilitation (dont les 6 chapeaux de De Bono).
- Gérer la dynamique de groupe et recadrer les comportements perturbateurs avec assertivité.
- Sécuriser l'après-réunion en formalisant un plan d'actions immédiat et un compte-rendu flash.

Public

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

Programme

L'ingénierie et la préparation de la réunion

Objectif opérationnel : Structurer le cadre d'une réunion avant sa tenue pour optimiser le temps collectif.

- L'opportunité de la réunion (Go / No Go).
- La méthode V.A.R. (Visée, Acteurs, Rôles).
- Rédaction d'un ordre du jour minuté et ciblage des participants.

L'ouverture et la posture de l'animateur

Objectif opérationnel : Réussir le lancement d'une réunion en affirmant sa posture d'animateur

- Les 5 premières minutes chrono.
- Poser les règles du jeu (timing, téléphone, écoute).
- Capter l'attention dès l'introduction.

Techniques de facilitation et Intelligence Collective



Objectif opérationnel : Utiliser des outils d'intelligence collective pour rythmer la réunion et éviter les débats stériles.

- Introduction et pratique de la méthode des 6 Chapeaux de De Bono.
- Techniques de vote rapide et d'idéation chrono.

La gestion des situations complexes et des profils types

Objectif opérationnel : Maintenir le cap de la réunion face à des profils ou situations difficiles.

- Traiter les comportements perturbateurs (le bavard, le silencieux, l'opposant, le retardataire).
- Techniques de recadrage bienveillant et d'assertivité.

L'après-réunion et la culture de l'action

Objectif opérationnel : Garantir la mise en œuvre des décisions prises à l'issue de la réunion.

- Contenu : La technique du « Qui fait Quoi pour Quand » en fin de séance.
- Le compte- rendu « Flash ».

PUBLIC

Managers, chefs de projet, collaborateurs amenés à animer des réunions (tous profils).

DURÉE & DATES

1 jour soit **7 heures**

- 9 septembre 2026
- 13 janvier 2027
- 5 avril 2027

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:Écrivez_à_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT INTERENTREPRISES

450 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants



EFFECTIFS INTRA-ENTREPRISES

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'éléments théoriques, d'exercices pratiques et d'échanges interactifs
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement
- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation

ENCADREMENT

Formateur consultant en management, communication et RH

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE



[Accompagner le changement](#)

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel](#)

[Animer une équipe de travail \(éligible CPF\)](#)

[Réunion chrono : moins de blabla, plus de résultats](#)

Conduire des réunions efficaces

[Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien](#)

[Exercer le rôle de tuteur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Exercer la mission de formateur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Mieux interagir dans les relations professionnelles complexes](#)

[Gestion des absences](#)

[Gestion du burnout chez les managers et cadres](#)

[Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir](#)

[Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner](#)

[Le contrat de travail de A à Z](#)

[Le pouvoir disciplinaire](#)

[Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir](#)

[Les points de vigilance en droit du travail](#)

[Manager avec les accords tolérables \(gestion des conflits\)](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)

[PLATO – Acquisition](#)

[PLATO – Expert](#)

[Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel](#)



[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[Process Communication Model® Manager : Comprendre, Ajuster, Conduire vos équipes](#)

[Référent handicap : accompagnement à la mise en œuvre des politiques d'inclusion](#)

[Renforcer sa posture de manager](#)

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

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[ACCUEIL](#)