

Programme de formations

Optim'RH

Conseil en stratégie des ressources humaines

**EFFICACITE PERSONNELLE
ET PROFESSIONNELLE
PROFFPROFESSIONNELLPRO
FESSIONNEL**

Programmes de formation V1 10/11/2022

Optim'RH – 14 Avenue du Général de Gaulle 94170 Le Perreux-sur-Marne
SIRET 883 793 648 00014 - FR FR28883793648 – Code APE 96.09Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11941142794 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

Tel : 06 37 67 36 20 – [mail : lydialecusson@optimrh.fr](mailto:lydialecusson@optimrh.fr)

<h2 style="margin: 0;">Conduite de réunion efficace</h2> <p style="margin: 0;"><i>Organiser et animer des réunions productives pour améliorer la collaboration et l'avancement des projets</i></p>	
<p>Public concerné,</p>	<p>Cette formation est destinée à toute personne ayant à organiser ou animer des réunions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managers et responsables d'équipes. • Chefs de projet et coordinateurs. • Collaborateurs impliqués dans des réunions régulières. • Toute personne souhaitant optimiser la conduite de réunions professionnelles.
<p>Prérequis, modalités et délai d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prérequis, modalités et délai d'accès : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. • Modalités d'accès : À la signature du contrat (ou de la convention) et validation de la prise en charge. • Délai d'accès : De 2 jours à 4 semaines. • Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter.
<p>Présentation générale (Problématique, Intérêt)</p>	<p>Les réunions, lorsqu'elles sont mal préparées et mal menées, peuvent rapidement devenir improductives, générant frustration et perte de temps. À l'inverse, une réunion bien préparée, structurée, et animée efficacement peut devenir un puissant levier pour l'avancement des projets, la prise de décision et l'amélioration du travail en équipe.</p> <p>Cette formation vous donnera les outils nécessaires pour organiser et conduire des réunions productives, en mettant l'accent sur la préparation en amont, la gestion du temps et des participants, ainsi que la synthèse des conclusions. Vous apprendrez à optimiser le rendement de vos réunions et à faciliter la collaboration au sein de vos équipes pour accélérer la réalisation des objectifs.</p>
<p>Objectifs</p>	<p>Cette formation vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à préparer et structurer des réunions efficaces. • Comprendre les rôles et responsabilités du conducteur de réunion. • Acquérir des techniques pour animer une réunion et maintenir la dynamique. • Savoir gérer le temps et les interventions pour rester focalisé sur l'objectif. • Assurer le suivi post-réunion avec des comptes rendus clairs et une mise en œuvre rapide des décisions. <p>À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer des réunions en définissant clairement les objectifs et en anticipant les besoins. • Animer une réunion de manière fluide et productive en impliquant tous les participants. • Gérer les échanges, modérer les débats et prévenir les digressions. • Synthétiser et formaliser les conclusions pour un suivi efficace des décisions prises. • Optimiser la collaboration et la communication au sein des équipes via des réunions constructives.
<p>Contenu de la formation</p>	<p>Contenu de la formation</p> <p>Module 1 : Préparer une réunion efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs et les enjeux de la réunion. • Choisir les participants pertinents : qui inviter et pourquoi. • Élaborer un ordre du jour structuré et réaliste.

	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir le matériel et les documents nécessaires (support, présentation, etc.). • Planifier la durée et choisir le bon moment pour tenir la réunion. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un ordre du jour pour une réunion type. • Exercice de définition d'objectifs clairs pour une réunion donnée. <p>Module 2 : Animer la réunion et gérer les échanges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les rôles du conducteur de réunion : modérateur, facilitateur, et animateur. • Techniques pour impliquer et faire participer tous les interlocuteurs. • Gérer les prises de parole : laisser la parole, canaliser les échanges et éviter les digressions. • Utiliser des techniques de communication assertive pour structurer les débats. • Maintenir le groupe concentré sur les objectifs : gérer le temps et les interventions. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulation de réunion avec animation et gestion des prises de parole. • Cas pratique : animer un débat pour une prise de décision collective. <p>Module 3 : Gérer les conflits et les obstacles lors des réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et anticiper les sources de conflit lors des réunions. • Techniques pour désamorcer les tensions et réguler les désaccords. • Gestion des personnalités difficiles : intervenants dominants, réticents ou distraits. • Encourager la collaboration et la résolution collective des problèmes. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation : résolution d'un conflit ou désaccord lors d'une réunion. • Techniques d'apaisement et de recentrage sur l'objectif collectif. <p>Module 4 : Clôturer et assurer le suivi de la réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser les décisions et les actions à entreprendre. • Formaliser un compte rendu clair et structuré. • Définir les prochaines étapes et les responsabilités pour la mise en œuvre. • Assurer un suivi régulier des décisions et actions post-réunion. • Évaluer l'efficacité des réunions pour améliorer les futures rencontres. <p>Activité(s) pratique(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un compte rendu de réunion synthétique et opérationnel. • Exercice pratique sur le suivi des actions décidées en réunion.
<p style="text-align: center;">Modalités pédagogiques</p>	<p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage en présentiel : <ul style="list-style-type: none"> - Participative/active - Interrogative • Apprentissage en ligne <ul style="list-style-type: none"> - Ressources et activités en autonomie supervisée - 4 rendez-vous en présentiel - Rendez-vous à la demande <p>Apports théoriques et études de cas pratiques, Échanges Séquences de progression basées sous forme de mise en situation. Travaux pratiques Étude de cas Film, vidéo...</p> <p>Moyens pédagogiques : Salle de formation (réelle ou virtuelle) Paperboard</p>

	Vidéo projecteur, micro-ordinateur portable. Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable, tablette ...). Modalités : Présentiel, Distanciel, Formation possible en intra ou en inter Feuille émargement et certificat de réalisation
Durée	Durée totale : 2 jours (Soit 14 heures)
Dates	Dates : A définir Contactez-nous via notre site web ou par téléphone pour connaître les prochaines dates de session et réserver votre place.
Lieu(x)x	A définir (ou en ligne)
Coût de la formation	En inter : coût par participant 990 € HT En intra : groupe min 3 pers. et max 12 pers. : 4 590 HT
Responsable de l'action, Contact	LECUSSON Lydia Responsable pédagogique Mail : lydialecusson@optimrh.fr Tél : 06 37 67 36 20
Évaluation de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation par QCM en fin de formation avis favorable à partir de 11/20 - Évaluation à chaud en fin de formation par questionnaire de satisfaction - Certificat de fin de stage