

# Mener des réunions efficaces pour en faire un outil de décision et d'action

#### Date et durée

Code formation: MEP001FR

Durée: 1 jour

Nombre d'heures: 7 heures

### Description

Les réunions occupent une place centrale dans la vie professionnelle, mais sont trop souvent perçues comme une perte de temps. La **réunionite chronique**, marquée par des sessions longues, répétitives et **sans plan d'action** clair, impacte directement la productivité et la motivation des équipes.

Cette formation intensive d'une journée est conçue pour être une boîte à outils concrète. Vous apprendrez à **structurer une réunion** qui a du sens (objectif clair, ordre du jour ciblé) et à choisir les bons participants. L'accent est mis sur les **techniques d'animation** pour stimuler la participation et gérer les comportements difficiles (opposants, passifs et monopoliseurs).

L'objectif est de transformer vos réunions en véritables **outils de décision et d'action**. Vous repartirez avec une méthode pour cadrer les échanges, tenir le temps et conclure efficacement, y compris pour les **réunions hybrides** ou à distance, afin d'assurer un suivi constructif.

### Objectifs

À l'issue de cette formation, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :

- identifier les différents types de réunions (information, décision, créativité, coordination) pour choisir le bon format et la durée adaptés ;
- Préparer efficacement une réunion : objectifs, participants (rôles : animateur, rapporteur) et ordre du jour pertinent ;
- conduire une réunion de manière structurée et dynamique en maîtrisant les postures clés de l'animateur (écoute active, neutralité, dynamisme) ;
- favoriser la participation (tours de table, brainstorming) et gérer les interactions et les comportements difficiles (passifs, monopoliseurs, opposants) ;
- conclure efficacement une réunion sur une synthèse, des décisions prises et un plan d'action (qui fait quoi et quand) assurant un suivi post-réunion.

### Points forts

- Format 1 Jour intensif : une journée dense pour acquérir des outils concrets (ordre du jour, plan d'action) et des méthodes pour en finir avec la "réunionite".
- Mises en situation intensives : vous vous entraînerez à animer, à gérer des personnalités difficiles (l'opposant, le passif) et recevez un feedback direct du formateur et du groupe.
- **Boîte à outils de l'animateur** : vous repartirez avec des techniques participatives (brainstorming, tour de table) pour engager et dynamiser vos groupes, que ce soit en présentiel ou à distance.
- **Plan d'action post-réunion** : vous apprendrez à conclure efficacement en formalisant un plan d'action (Qui, Quoi, Quand), garantissant un suivi constructif après chaque réunion.

#### Modalités d'évaluation

**Travaux Pratiques** 

### Pré-requis

Suivre cette formation nécessite le prérequis suivant :

• **Connaissances de base :** une expérience de participation (même passive) à des réunions professionnelles est souhaitable pour contextualiser les exercices.

#### **Public**

Cette formation s'adresse à tous les professionnels souhaitant optimiser le temps collectif et renforcer leurs compétences en animation de groupe. Le public inclus notamment :

- les managers et chefs de projet qui doivent cadrer les échanges, prendre des décisions et assurer le suivi pour garantir la productivité des équipes ;
- les collaborateurs (tous secteurs) qui sont amenés à animer des réunions (coordination, information) et souhaitent le faire de manière plus structurée et dynamique ;
- toute personne souhaitant renforcer son assertivité et son leadership en animation de groupe pour mieux gérer son temps et celui des autres.

### Programme

## Module 1 : préparer et structurer une réunion

- L'identification des différents types de réunions (information, décision, créativité, coordination).
- La clarification des objectifs et des résultats attendus.
- Le choix des participants et la définition des rôles (animateur, rapporteur, observateur).
- L'élaboration d'un ordre du jour clair, pertinent et cadencé.
- La préparation des supports et des outils adaptés (documents, outils numériques).
- L'apprentissage des techniques pour ouvrir une réunion et cadrer les échanges.

### Module 2 : animer et conclure efficacement une réunion

- La maîtrise des postures clés de l'animateur : assertivité, neutralité, écoute et dynamisme.
- L'application des techniques d'animation participatives (tours de table, brainstorming, prise de décision collective).
- Le maintien de la motivation et de l'attention du groupe.
- La gestion efficace de la conclusion : synthèse, décisions, et plan d'action.
- L'identification des bonnes pratiques pour les réunions hybrides ou à distance.

### Module 3 : mettre en pratique

## Exercices de simulation (mise en situation)

- Gérer les interactions et les participants difficiles (monopoliseurs, passifs, opposants).
- Animer une séquence de réunion (brainstorming, prise de décision) avec feedback du groupe.

## Étude de cas

 Analyser et proposer un plan d'animation pour une réunion complexe (hybride avec des participants à distance).