



**Vous avez à organiser et conduire des réunions** et vous souhaitez acquérir les clés pour le faire de manière efficace ? La bonne méthodologie pour organiser et les bons comportements pour conduire une réunion sont les clés qui vont permettre d'éviter le sentiment de perte de temps chez les participants. Votre réunion sera **utile**.



Maîtriser la conduite efficace de réunion vous permettra d'optimiser votre temps, de rationaliser les actions à mener pour organiser une réunion efficace (utile, opérationnelle, maîtrisée) et d'éviter certains pièges. L'expérience montre que la gestion d'une réunion peut parfois s'avérer délicate : Pas d'ordre du jour clair, erreurs de choix d'intervenants, sujets mal préparés, discussions interminables sans conclusion...  
 Objectif professionnel : Opérationnelle, cette formation vous donnera les clés pour maîtriser les fondamentaux de la conduite efficace de réunion, les étapes incontournables (avant-pendant-après), la communication et la posture de l'animateur, les risques et écueils à éviter.  
 Une formation animée par Magali Bonnin, directrice de P2M consulting et Facility Project, consultante formatrice en Management de projets, coach en cohésion d'équipe et le rôle du manager et Chef de projet depuis plus de 15 ans.

### Nouvelle formation

Statistiques de participations à venir

## 1<sup>ère</sup> Formule

(Fiche 10A)

### EN PROGRAMME COURT ET INTENSIF DE 1 JOUR :

Pour maîtriser les fondamentaux de base de la conduite efficace de réunion.

## 2<sup>ème</sup> Formule

(Fiche 10B)

### EN PROGRAMME COMPLET DE 3 JOURS :

Ce programme complet inclut les attitudes comportementales faces à différents types d'intervenants : comment se préparer et préparer une réunion, quelles sont les bonnes pratiques d'animation de réunion, comment affirmer son rôle d'animateur et créer une dynamique de groupe favorisant la prise de décision, comment faire face à une situation conflictuelle en réunion. Autant de thèmes qui seront abordés au cours des 3 journées

### Modalités d'accès :

**Pour tout renseignement sur nos prestations de formation vous pouvez contacter : Magali Bonnin**

**[contact@p2mconsulting.fr](mailto:contact@p2mconsulting.fr)**

**06.84.75.25.83**





## CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

**Durée : Formation de 1 jour (7 heures)**

**Lieu :** en Inter, en Intra **Date / délai d'accès :** sous 3 mois selon disponibilité du client

### Public visé :



- Toute personne désirant acquérir une méthode de conduite efficace de réunions
- Prérequis : cette formation ne nécessite pas de prérequis

### Objectifs opérationnels :



- Préparer une réunion efficacement
- Appliquer les étapes de la conduite de réunion

### Modalités pédagogiques :



- Formation en présentiel ou en distanciel
- Salle de formation aux normes ERP, connexion internet, ordinateur pour chaque stagiaire, écran projecteur, paperboard (si Intra fourni par le client)
- Alternance de support théorique (PowerPoint) et d'exercices opérationnels de mises en situation pratiques en continu



- Un temps de préparation est prévu avec le client en amont des formations afin d'adapter totalement la formation au contexte et besoins du client.
- Un questionnaire est fait auprès de chaque stagiaire sur son niveau de connaissance et ses attentes, avant le début de la formation
- Un support de formation en pdf est remis à chaque participant

### Modalités de suivi et d'appréciation des résultats :



- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Questionnaire de satisfaction / Certificat de réalisation / questionnaire de validation des acquis en fin de formation

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



- P2M Consulting peut proposer des aménagements organisationnels et pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

### Tarifs :



- Intra : 2000€ HT par jour pour un groupe de 8 stagiaires maximum
- Inter : 500€ HT de frais de formation + 30€ de forfait repas par jour et par stagiaire

## Les fondamentaux de la conduite de réunion

**1**  
Jour

- Introduction
- Présentation – tour de table – Attentes et objectifs de la formation
- Qu'est ce qu'une réunion
- Les différentes typologies de réunion
- Préparer sa réunion
- Mettre la réunion sur de bons rails
- Mener sa réunion: les étapes de la conduite de réunion
- Mener sa réunion : les styles d'animation
- Mener sa réunion : les outils à disposition
- Conclure la réunion
- Conclusion : Questions / réponses / Evaluation des acquis / Evaluation de la satisfaction des stagiaires

*Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.*



## CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

**Durée : Formation de 3 jours (21 heures)**

**Lieu :** en Inter, en Intra **Date / délai d'accès :** sous 3 mois

### Public visé :



- Toute personne désirant acquérir une méthode de conduite efficace de réunions
- Prérequis : cette formation ne nécessite pas de prérequis

### Objectifs opérationnels :



- Préparer une réunion efficacement
- Appliquer les étapes de la conduite de réunion
- Affirmer son rôle d'animateur et créer une dynamique de groupe

### Modalités pédagogiques :



- Formation en présentiel ou en distanciel
- Salle de formation aux normes ERP, connexion internet, ordinateur pour chaque stagiaire, écran projecteur, paperboard (si Intra fourni par le client)
- Alternance de support théorique (PowerPoint) et d'exercices opérationnels de mises en situation pratiques en continu



- Un temps de préparation est prévu avec le client en amont des formations afin d'adapter totalement la formation au contexte et besoins du client.
- Un questionnaire est fait auprès de chaque stagiaire sur son niveau de connaissance et ses attentes, avant le début de la formation
- Un support de formation en pdf est remis à chaque participant

### Modalités de suivi et d'appréciation des résultats :



- Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Questionnaire de satisfaction / Certificat de réalisation / questionnaire de validation des acquis en fin de formation

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



- P2M Consulting peut proposer des aménagements organisationnels et pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

### Tarifs :



- Intra : 2000€ HT par jour pour un groupe de 8 stagiaires maximum
- Inter : 500€ HT de frais de formation + 30€ de forfait repas par jour et par stagiaire

**1**  
Jour

### Les fondamentaux de la conduite de réunion

- Introduction
- Présentation – tour de table – Attentes et objectifs de la formation
- Qu'est ce qu'une réunion
- Les différentes typologies de réunion
- Mener sa réunion : les étapes de la conduite de réunion
- Préparer sa réunion
- Mettre la réunion sur de bons rails
- la réunion

**2**  
Jour

### Le rôle de l'animateur de réunion

- Le rôle et les missions de l'animateur
- Mener sa réunion : les styles d'animation
- Mener sa réunion : les outils à disposition
- Les attitudes communicantes
- Conserver la maîtrise de la réunion
- Test d'autoévaluation

**3**  
Jour

### Cas pratique : Mise en situation des stagiaires

- Travail individuel ou en groupe de préparation d'une réunion sur un projet prédéfini
- Les différents profils de participants
- Partage d'expériences
- Conclusion : Questions / réponses / Evaluation des acquis / Evaluation de la satisfaction des stagiaires

*Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.*