

Conduire des réunions efficaces et gérer les personnalités difficiles**780 € HT****But**

Cette formation permettra aux participants d'acquérir les méthodes et les outils nécessaires pour préparer, structurer et animer des réunions efficaces et productives.

Elle vise à renforcer la posture d'animateur, l'implication des participants, gérer les personnalités et situations difficiles, et renforcer l'efficacité collective des réunions en présentiel, à distance ou en format hybride.

Esprit Général

Cette formation est résolument orientée terrain et opérationnelle.

Cette formation combine apports méthodologiques, techniques d'animation et mises en pratique afin de permettre aux participants de développer des méthodes concrètes et immédiatement applicables dans leurs réunions professionnelles.

Des débriefs réguliers permettent d'analyser les pratiques

observées, d'identifier les axes d'amélioration et de transposer les apprentissages dans le contexte professionnel des participants.

La formation intègre enfin les enjeux actuels liés aux réunions à distance et hybrides ainsi qu'à l'utilisation d'outils numériques facilitant la préparation, l'animation et le suivi des réunions.

Prérequis

Niveau du stage : Base

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, coordinateurs, commerciaux, fonctions support et toute personne amenée à préparer, animer ou piloter des réunions professionnelles.

Durée et emploi du temps

1 jour (7 heures)

Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices pratiques, de mises en situation et de débriefs collectifs.

La formation comprend environ :

- 30 % d'apports théoriques et méthodologiques
- 70 % d'exercices pratiques, simulations et échanges d'expériences



Anaïs PENEAU

Directrice commerciale, formatrice en management, relations clients, ventes et gestion de projets.



**Date
PARIS**

Programmé

29 Avril 2027

Catalogue Complet
des formations



01 41 08 01 01



Sommaire

Préparer efficacement une réunion

- Définir les objectifs et le cadre de la réunion
- Identifier les participants utiles
- Construire un ordre du jour clair et structuré
- Préparer ses supports et son déroulé

Structurer et piloter efficacement les échanges

- Poser un cadre clair et favoriser les interactions
- Gérer les temps de parole et maintenir le rythme
- Garder le groupe centré sur les objectifs
- Faciliter la prise de décision collective

Développer sa posture d'animateur

- Renforcer son aisance et sa communication
- Favoriser l'engagement des participants
- Adapter sa posture selon les situations et les interlocuteurs
- Développer son impact en réunion

Gérer les personnalités difficiles et les situations de blocage

- Identifier les comportements perturbateurs
- Recadrer avec assertivité et diplomatie
- Gérer les tensions et les oppositions
- Encourager la participation des profils plus réservés

Animer des réunions à distance ou hybrides

- Adapter son animation au distanciel
- Maintenir l'attention et l'interactivité
- Utiliser des outils collaboratifs adaptés
- Prévenir les difficultés d'organisation et de communication

Conclure efficacement une réunion

- Formaliser les décisions et plans d'action
- Clarifier les responsabilités et échéances
- Assurer le suivi post-réunion
- Améliorer l'efficacité des réunions dans la durée

Pour faire une demande

*