Les clés d'une réunion efficace

Référence : BFC_FOR_REUNION_EFFICACE

Thématique : Développement d'entreprise

Cette formation vous intéresse ?

JE CONTACTE UN CONSEILLER

Taux de satisfaction : 88%

Objectif

Cette formation permet d'optimiser l'efficacité des réunions, de leur préparation à leur animation, en définissant des objectifs clairs, un format adapté et un ordre du jour structuré. Elle vise à favoriser la participation, gérer les situations délicates, prendre des décisions pertinentes et assurer le suivi des actions.

Public

Chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs et salariés d'entreprises amenés à organiser ou animer des réunions.

Programme

Préparer une réunion efficace

- Identifier les causes d'inefficacité des réunions.
- Évaluer le coût et l'utilité d'une réunion.
- Identifier les différents types de réunions.
- Définir les objectifs et les résultats attendus.
- Construire un ordre du jour adapté.
- Choisir les participants et organiser les aspects pratiques.

Organiser les réunions du quotidien

- Organiser des réunions courtes et régulières.
- Adapter le format de la réunion à son objectif.
- Structurer les points d'équipe et les rendez-vous professionnels.
- Utiliser des outils simples pour faciliter le suivi des réunions.

Animer une réunion et favoriser la participation

● Adopter une posture adaptée en tant qu'animateur.
● Clarifier le cadre, les objectifs et les règles de la réunion.
● Favoriser la participation de chacun.
● Utiliser différentes techniques d'animation.
● Recentrer les échanges et effectuer des synthèses.

Gérer les situations délicates
● Identifier et gérer les comportements perturbateurs.
● Recadrer avec calme et assertivité.
● Gérer les désaccords et les tensions.
● Maintenir les échanges dans un cadre constructif.

Conclure la réunion et assurer le suivi
● Aboutir à des décisions claires.
● Formaliser les décisions et les actions à mener.
● Définir qui fait quoi et dans quels délais.
● Assurer le suivi des actions.
● Préparer la continuité entre les réunions.

Prérequis et niveau de connaissance préalable

Aucun prérequis.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrements

● Formateur spécialisé dans le domaine de la conduite et de l'animation de réunions.
● Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
● Échanges et partage d'expériences entre les participants.
● Études de cas et mises en situation professionnelles.
● Débriefings collectifs.
● Support de formation remis à chaque participant.

Suivi et évaluation de l'action de formation

● Feuilles de présence signées.
● Test de positionnement.
● Exercices et mises en situation tout au long de la formation.
● Évaluation des compétences acquises à travers les exercices pratiques.
● Test d'évaluation des acquis.
● Questionnaire de satisfaction.
● Attestation de formation.

Durée

7h soit 1 journée de formation.

Coût de la formation

● 245€ par stagiaire.
► Voir les conditions générales de vente

Ces coûts peuvent être pris partiellement en charge par les financeurs de la formation sous réserve de conditions.

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Un référent handicap de la CMA BFC est à votre disposition pour étudier vos besoins spécifiques et mettre en œuvre les adaptations nécessaires afin de faciliter votre parcours de formation.

Réservez dès maintenant votre place

Si cette formation vous intéresse, échangez avec votre conseiller local en cliquant sur « Être rappelé » en bas de la fiche.

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bourgogne Franche-Comté
65-69 rue Daubenton - 21000 Dijon | Tél : 30 06
N°SIRET : 130 026 073 00028
N° déclaration d'activité formation : 27 39 01242 39
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Mise à jour le 21/10/2026

Délivré par:

- 89 - CMA Formation Auxerre : Délégation de l'Yonne 56-58 rue du Moulin du Président - BP 337 - 89005 AUXERRE Cedex

Prochaines sessions:

- 89 - CMA Formation Auxerre - Mardi 26 janvier 2027 - Inscription avant le 19/01/2027

Tarifs:

- Tout public - contact