

Réussir des réunions efficaces - En distanciel

PROMEO

Management - Développement personnel

25/02/2026

Public et prérequis

Manager en perfectionnement

Pas de prérequis

Équipement : PC/Mac, tablette 7" minimum (smartphone déconseillé), casque / écouteurs fortement recommandés

Windows 7/10 (recommandé), MacOS 10.11, iOS 12.4 ou supérieur

Navigateur internet : Google Chrome

Connexion internet ADSL ou fibre (pour la visio-conférence 8 Mb/s ou supérieur)

Résolution d'affichage : 1280 x 768 minimum

Ouverture de ports TCP/UDP spécifiques (pour la visio-conférence)

Les objectifs

Conduire ses réunions

Gagner en dynamisme et en efficacité

Gagner du temps

Atteindre ses objectifs

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Encadrement pédagogique :

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Le parcours de formation s'organise en modules e-learning (3h) et en classes virtuelles (7h) comprenant des vidéos, des tests de compréhension, des exercices et des documents de réflexion

Organisation pédagogique du parcours :

Analyse des besoins et programme individualisé selon niveau

Présentation du parcours, du calendrier, des jalons et des outils d'échanges (forum, chat)

Modalités techniques de l'assistance :

En début de formation : une séance dédiée à la mise en main de la plateforme Easi, avec rappel des pré-requis de l'environnement informatique

Tout au long du parcours : hotline technique avec réponse dans un délai maximum

d'un jour ouvré : contact-easi@proméo-formation.fr

RÉFÉRENCE

MGMT0023

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Proméo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Validation et certification

Attestation de formation

Contenu de la formation

Préparer votre réunion

Les différents types de réunion

Déterminer les objectifs avec précision

Structurer et dynamiser l'intervention
Se préparer à produire des résultats
Préparer son démarrage et son introduction
Organiser : convocation, supports, lieu, matériel...
Animer efficacement
Créer la relation
Cadrer pour donner le cap sur l'objectif
Communiquer, répondre aux questions
Recueillir l'adhésion et stimuler la participation
S'adapter aux différents types de personnalité
Gérer les individus
Gérer les imprévus
Gérer les dysfonctionnements du groupe
Répondre aux critiques et aux objectifs
Multiplier les moyens d'animation

Prise de parole et leadership

Se présenter efficacement
Affirmer les valeurs d'une réunion efficace
Utiliser les forces de l'animateur : la voix, les gestes
La position, le regard
Maîtriser la force du silence et la communication non verbale
Piloter sans commander
Définir les règles de fonctionnement
Partager les réussites

Soigner la conclusion et le suivi

Faites la synthèse du travail réalisé
Evaluer l'atteinte des objectifs
Préparer l'après-réunion

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers :
Des mises en situation
Des quizz
Des exercices