Réussir des réunions efficaces - En distanciel



Management - Développement Personnel

18/12/2025

Public et prérequis

Manager en perfectionnement

Pas de prérequis

Equipement : PC/Mac, tablette 7" minimum (smartphone déconseillé), casque /

écouteurs fortement recommandés

Windows 7/10 (recommandé), MacOs 10.11, los 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@promeo-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 + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternautes
- 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

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Senlis - 03 44 63 81 63 Soissons - 03 23 75 65 75

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

Maitriser 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

Amiens - 03 22 54 64 00 Beauvais - 03 44 06 15 20 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Soissons - 03 23 75 65 75