

Reunions 100% productives - Blended Learning

Organiser et animer des réunions efficaces en présentiel et en distanciel

PUBLIC

Personnes dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participants ou d'animateurs.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Formation très opérationnelle et interactive. Des partages d'expérience entre participants, de nombreux cas pratiques à partir des situations des participants.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés

Code
40058

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 528 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place une réunion
- Structurer la réunion
- Animer la réunion
- Réussir à distance et avec le digital
- Clôturer et assurer le suivi

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Mettre en place une réunion

Identifier les différents types de réunion

- Se poser les questions essentielles : qui, pourquoi, objectif...la réunion est-elle essentielle ?
- Objectifs et types de réunion
- Instant déclic : le coût d'une réunion

Préparer une réunion productive

- Déterminer les objectifs et l'ordre du jour
- L'implication des participants, reunion participative? informative ?
- Outil-clé : préparer au TOPPP
Evaluation : ma prochaine invitation

Structurer la réunion

- Bien démarrer sa réunion
- Embarquer les équipes, Inclusion de chacun, susciter l'intérêt
- Poser le cadre, accord sur les règles
- Outil-clé : une intro efficace

sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Gérer le temps

- Déterminer les séquences, les temps, le support
- Progression point après point
- Action : assurer la qualité de la réunion et respecter le timing
- Evaluation : réussir mon lancement

Animer la réunion

- Gagner en présence
- Gérer ses appréhensions éventuelles
- Expression et bon impact
- Vidéo : mon image mirage

Stimuler et canaliser les échanges

- Apprendre à gérer les comportements difficiles et les silences
 - Gérer les différentes techniques d'animation
 - Action : à faire et à éviter
- Evaluation : mes clés d'optimisation

Réussir à distance et avec le digital

Renforcer l'impact de ses présentations à distance

- La communication, les visuels
- L'adaptation du support selon le mode de réunion , en présentiel, distance, hybride
- Jeu : le picto challenge

Dynamiser son animation

- Les incontournables des réunions « à distance » partage de bonnes pratiques
 - L'usage des outils digitaux
 - Action : mes résolutions digitales
- Evaluation : quiz les spécificités de la réunion à distance

Clôturer et assurer le suivi

Anticiper et mieux conclure

- Le choix du mode de décision
- Synthèse partielles, conclusion, clôture
- Outil-clé : la roue des décisions

Rédiger un compte-rendu efficace

- Créer des relevés de décision instantané et plan d'action
 - Point d'avancement, suivi, échéances et orientation
 - Outil-clé : mon format de compte rendu
- Evaluation : training final avec préparation de réunion de chaque participant

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

A DISTANCE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

BORDEAUX

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

CHAMBERY

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

GRENOBLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

LILLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

LYON

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

MARSEILLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

MONTPELLIER

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

NANTES

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

NICE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

NIORT

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

PAU

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

RENNES

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

ROUEN

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

STRASBOURG

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

TOULOUSE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

TOURS

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Oct. 2026
- 25-26 Nov. 2026

