EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Réunions productives : préparer, cadrer l'animation et conclure sur des décisions

Les réunions s'enchaînent et se ressemblent : ordre du jour flou, participants trop nombreux, débats qui s'étirent, relevé de décisions jamais rédigé. Les mêmes sujets reviennent d'une séance à l'autre et les participants finissent par traiter leurs mails pendant que d'autres parlent. Le temps consommé est considérable et les décisions tardent. Ce module court traite la réunion comme un processus : préparation et choix des participants, cadrage du démarrage, conduite des échanges, prise de décision et suivi. Les participants travaillent sur leurs propres réunions récurrentes et repartent avec un déroulé prêt à utiliser.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers chefs de projet et toute personne amenée à organiser ou animer des réunions régulières.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Déterminer si une réunion est nécessaire et qui doit y participer
- Rédiger un ordre du jour avec un objectif et un temps par point
- Cadrer le démarrage et les règles de prise de parole
- Réguler les digressions et les prises de parole dominantes
- Formaliser un relevé de décisions avec responsable et échéance

03 Programme détaillé

M1 Préparer la réunion

- Objectif participants et ordre du jour
- Distinction entre réunion d'information de décision et de production
- Sélection des participants selon leur rôle dans le sujet
- Rédaction d'un ordre du jour avec objectif et durée par point
- Documents à transmettre en amont et attentes annoncées
- Atelier : Chaque participant réécrit la convocation et l'ordre du jour d'une de ses réunions.

M2 Animer et réguler les échanges

- Cadrage et conduite
- Ouverture de séance et rappel du cadre de travail
- Techniques de questionnement pour faire parler les silencieux
- Recadrage des digressions sans braquer l'interlocuteur
- Gestion du temps et arbitrage des points non traités
- Mise en situation : Un participant anime une séquence de réunion pendant que le groupe joue des comportements difficiles.

M3 Décider et assurer le suivi

- Relevé de décisions et suites
- Modes de décision et annonce du mode retenu en début de séance
- Reformulation des décisions en fin de réunion
- Rédaction d'un relevé avec responsable échéance et livrable
- Reprise des actions à l'ouverture de la réunion suivante
- Cas pratique : Le groupe rédige le relevé de décisions de la réunion simulée dans le module précédent.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr