



# SAVOIR PREPARER, CONDUIRE ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES POUR L'EQUIPE

Référence PATEQU03

## Fiche de formation

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir préparer une réunion de format compact (moins d'1 heure) ;
- Savoir conduire une réunion avec efficacité pour atteindre ses objectifs techniques ;
- Savoir animer une réunion pour optimiser la participation des participants (en faire un moment productif pour tous les participants, faciliter les contributions et échanges) ;
- Savoir intégrer dans sa méthode les outils qui permettent de fédérer et faire adhérer au projet de la réunion.

#### Public concerné

- Tout collaborateur ayant à préparer, conduire et animer une réunion de format compact, pour fédérer et faire adhérer.

#### Prérequis

- Aucun.

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Durée

- 1 jour.

#### Formats

- En inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Coaching de capitalisation sur expérience, exposés méthodologiques, démonstration et découverte ;
- Exercices d'application sur le contexte des apprenants (application opérationnelle).

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach individuel et d'équipe certifié ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT  
PatrickJAYCommunications  
15-17 rue Scribe  
F-75009 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-patient.fr](mailto:patrickjay@face-patient.fr)

SITE WEB : [www.face-patient.fr](http://www.face-patient.fr)

Actualisé en janvier 2025

## CONTENU CLE

### MODALITES D'ACCES

#### FORMATS

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.

#### INSCRIPTIONS

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-patient.fr](mailto:patrickjay@face-patient.fr)  
Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions garanties à la 1ère inscription.  
Interface Zoom.

#### ACCESSIBILITE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT  
PatrickJAYCommunications  
15-17 rue Scribe  
F-75009 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-patient.fr](mailto:patrickjay@face-patient.fr)

SITE WEB : [www.face-patient.fr](http://www.face-patient.fr)

#### Préalable

- Echanges sur les enjeux spécifiques aux réunions des apprenants ;
- Echanges en retours d'expériences et attentes.

#### Préparation de la réunion : le cadre conditionne la réussite

- Bénéfices d'une réunion construite en « entonnoir » ;
- Décider de la nécessité du format « réunion » par rapport à la problématique initiale / objectif à atteindre ;
- Choisir le format « présentielle / distancielle » : évaluer les apports bénéfiques des face à face et des échanges de groupe en présentiel (apport de la dynamique de groupe, renforcement de la confiance, évolution des valeurs, rassurances, etc.) ;
- Définir les livrables de la réunion (objectifs et thèmes ;
- Identifier les participants et leurs contributions attendues ;
- Impliquer les participants pressentis et négocier leur présence ;
- Construction de l'ordre du jour : le premier pas vers un compte-rendu rapide et profitable ;
- Définition des besoins : mobilisation humaine ; application de la méthodologie ; verrouillage matériel / logistique ;
- Communication sur la réunion en amont : utiliser le potentiel d'échanges informels sur la réunion à venir comme un élément de communication dès l'amont.

#### Conduire la réunion : sécuriser le cadre technique

- Cadrer la réunion : limiter l'ordre du jour, donner la durée, rappeler les règles du jeu clés ;
- Gérer les revendications concernant l'ordre du jour : remise en cause des thèmes arrêtés, demande d'inscription d'autres questions ;
- Le rôle du conducteur : veiller à sécuriser le cadre, au respect de l'ordre du jour, à la progression de travail, à l'atteinte des objectifs, à la production des livrables, à la tenue du timing ;
- Mettre en scène la gestion du temps et les objectifs pour garantir la dynamique de progression : utiliser les 4 niveaux de développement ;
- Effectuer une synthèse : objectifs et livrables ;
- Présenter le plan d'action à suivre ;
- Faciliter l'attribution des tâches à suivre ;
- Être garant de la production et de la diffusion du compte-rendu à chaud / synthétique, puis du compte-rendu définitif (apports sur le rôle et éléments constitutifs du compte rendu, de la prise de notes, et la méthode de rédaction).

#### Animer la réunion : tirer profit des contributions individuelles et collectives

- Prendre en compte la double dynamique du collectif : groupe et équipe ;
- Jouer son rôle de l'animateur : favoriser les contributions, réguler la dynamique des échanges, faire émerger les axes prioritaires, réorienter les échanges, réguler les tours de parole et digressions, etc. ;
- Savoir prendre en compte les modes de fonctionnement dans l'animation et les contributions ;
- Comment utiliser efficacement les supports (vidéo projection, tableau papier...) ;
- Perfectionner ses capacités d'écoute, d'expression
- Savoir donner du feedback (Porter) et du feedforward ;
- Utiliser les moments d'interactivité pour consolider les acquis ;
- Savoir utiliser et gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe.

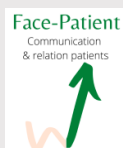
### Savoir favoriser l'adhésion individuelle et fédérer l'équipe

- Savoir jouer son rôle de leader en réunion : les traits d'attitudes et de comportements du leader et leurs impacts sur l'équipe ;
- Identifier les jeux d'acteurs dans un processus de conduite de réunion (typologie des 7 nains, modes de fonctionnement) ;
- Utiliser les marques de reconnaissance, les marqueurs empathiques et l'effet de création de talent pour favoriser les contributions ;
- Utiliser les leviers de satisfaction, les « drivers » de motivation et les valeurs individuelles pour favoriser l'adhésion individuelle ;
- Utiliser les « grandeurs d'équipes » pour fédérer le collectif.

### Savoir capitaliser sur les apports de la réunion

- Communication sur la réunion en aval :
  - o Profiter de la diffusion officielle du compte rendu définitif pour consolider les engagements de chacun sur les livrables à suivre ;
  - o Utiliser le potentiel d'échanges informels sur la réunion réalisée comme un élément de consolidation de l'adhésion et de la fédération.

## CONTACT



ADRESSE : FACE-PATIENT  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-patient.fr](mailto:patrickjay@face-patient.fr)

SITE WEB

[www.face-patient.fr](http://www.face-patient.fr)