

Plan de cours N° : 1413

Durée : 0,5 jour (3,5h)

Transformer ses réunions en temps fort de collaboration

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne amenée à animer des réunions.

Aucun, si ce n'est la volonté d'animer des réunions de travail efficaces.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Connaître les différents types de réunion et choisir le format adapté à son objectif. Structurer une réunion efficace, de la préparation au suivi. Définir et poser des règles de participation claires pour mobiliser le groupe.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20..

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

19/08/2026

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1413

Durée : 0,5 jour (3,5h)

Transformer ses réunions en temps fort de collaboration

Choisir et structurer sa réunion

Connaître les différents types de réunion et leurs objectifs propres

S'approprier les 3 phases de l'animation de réunion :

préparation

intervention

mesure de l'efficacité et suivi

Construire un ordre du jour clair et un timing réaliste

Structurer et équilibrer ses interventions en fonction du message à passer et du public

Poser des règles de participation efficaces

Connaître et faire connaître les règles du jeu :

tour de parole

mode de décision

gestion du temps

Clarifier le rôle de chacun (animateur, contributeurs, secrétaire de séance, ...)

Mettre à contribution les compétences de chaque membre de l'équipe

Cadrer les prises de parole pour équilibrer les échanges et éviter les dérives

Mettre en pratique : construire sa trame et animer une réunion

Atelier : élaborer l'ordre du jour et les règles de participation d'une réunion type

Pratiquer l'animation de réunion

Combiner fond et forme en adoptant une communication et une posture constructive

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne