Conduire efficacement
une réunion

Projexia

Objectif général

- Permettre aux participants de préparer, animer et conclure des réunions de manière structurée et engageante, en favorisant la participation active et la prise de décision collective.
- Intégrer les spécificités des réunions en présentiel et à distance ainsi que l'usage des outils d'IA pour améliorer la prise de notes et les comptes rendus.

Compétences développées

- Savoir structurer et planifier une réunion en fonction de ses objectifs
- Maîtriser les techniques d'animation pour favoriser la participation et la coopération
- Gérer la dynamique de groupe et traiter les situations délicates en présentiel ou en visioconférence
- Utiliser des outils d'IA pour faciliter la prise de notes et la rédaction des comptes rendus

Managers, chefs de projet, responsables d'équipe, encadrants, coordinateurs et toute personne amenée à animer des réunions, tous secteurs confondus.

Aucun prérequis nécessaire
Recommandé : avoir déjà participé ou animé des réunions dans son contexte professionnel

Présentiel

Inter / Intra-entreprise

1 jour (7 heures)

Nos programmes de formation sont **résolument opérationnels** et sont construits pour permettre aux participants d'en mettre directement les acquis en action. Sur la base d'un échange avec nos clients, **nous adaptons nos programmes** pour qu'ils répondent aux mieux aux besoins des équipes formées. Projexia est fier d'avoir le **label H+** : toutes nos formations sont **accessibles aux personnes en situation de handicap**.

La Région Formation H+
Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie « ACTIONS DE FORMATION »

Conduire efficacement
une réunion

Contenu de la formation

Projexia

Matinée

Préparer et structurer sa réunion

- Identifier les types de réunions : information, décision, résolution de problème, créativité.
- Clarifier les objectifs et résultats attendus.
- Élaborer un ordre du jour clair et engageant.
- Sélectionner les participants et susciter leur mobilisation.
- Préparer les supports adaptés (présentiel et visio).
- Techniques d'ouverture et cadrage d'une réunion
- Spécificités des réunions à distance : cadrage, invitation, règles d'engagement

- **Activité pratique** :
  Construction d'un ordre du jour et d'un plan d'animation adapté

Après-midi

Animer et gérer la dynamique de groupe

- Posture et rôle de l'animateur/facilitateur
- Techniques d'animation participative (tour de table, brainstorming, synthèse collective)
- Encourager l'expression, gérer les temps de parole.
- Reformulation et synthèse des échanges
- Gérer les participants difficiles ou les tensions.
- Clôturer efficacement et formaliser les décisions / plan d'action.
- Réussir ses réunions à distance : communication adaptée, outils de cadrage, gestion des imprévus

Focus systématique - IA et comptes rendus de réunion

- Comprendre l'intérêt des outils d'IA pour la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.
- Découvrir les grands principes de fonctionnement des assistants IA.
- Sensibilisation RGPD : alerte sur la confidentialité des données et la validation humaine
- Démonstration en direct d'un outil IA pour la prise de notes ou la génération de synthèse
- Exercices pratiques : écrire un plan de compte rendu assisté par IA, tester un scénario simulé

Activité pratique globale

- Mises en situation d'animation de réunions en sous-groupes, incluant la prise de notes et la synthèse finale avec un outil IA. Débrief collectif

Modalités d'évaluation

Autoévaluation en début et fin de formation
Observation des mises en situation et feedback personnalisé
Grille de progression sur les compétences clés, incluant l'usage de l'IA
Une attestation de réalisation est remise au participant en fin de formation.

Informations & Inscriptions

Pour plus de renseignements, contactez-nous :
contact@projexia.fr - 04 78 73 32 76

Un organisme de formation du groupe EDU FORM' ACTION