

SOFT  
**Skills**

COMMUNICATION

Réussir ses réunions en présentiel



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## Formation Réussir ses réunions en présentiel

Réf : SS-CO-RP

Cette formation vise à dynamiser les réunions et à les mener de manière efficace et productive en présentiel.

### Objectifs

- Mettre en place des réunions efficaces.
- Piloter sa réunion avec impact vers un objectif précis.
- Impliquer ses collaborateurs dans la préparation et le déroulé de la réunion.
- Renforcer sa communication et dynamiser son animation de réunion.

### Public visé

Tout professionnel amené à conduire et animer des réunions en présentiel.

### Prérequis

- Une évaluation est à réaliser en amont de la formation permettant d'identifier les compétences de l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation.
- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 1 jour (8h)
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

### Contenu Pédagogique

- ▶ **Mettre en place des réunions efficaces**
  - Identifier les réunions non-efficaces et leurs raisons
  - Découvrir les différents types de réunions et leurs enjeux
  - Préparer sa réunion en amont
  - Apprendre à réaliser un processus verbal efficace et productif
  - Savoir définir un ordre du jour clair, bref et précis
  - S'assurer de la circulation de l'information
- ▶ **Piloter sa réunion avec impact vers un objectif précis**
  - Conduire les participants vers l'objectif défini de la réunion
  - Veiller au respect du temps imparti de l'ordre du jour
  - Assurer la médiation en cas de conflit, tensions, désaccords
  - Savoir recentrer et réorienter les participants

10 Passage Josset 75011, Paris



- ▶ Impliquer ses collaborateurs dans la préparation et le déroulement de la réunion
  - Déterminer et répartir les rôles de chaque partie prenante de la réunion
  - S'assurer d'une réunion participative et interactive
  - Créer un environnement propice au partage d'idées
  - Impliquer les collaborateurs dans la prise de décision
- ▶ Renforcer sa communication et dynamiser son animation de réunion
  - Améliorer sa prise de parole
  - Maîtriser sa communication non-verbale
  - Communiquer efficacement pour engager, valoriser, intéresser et motiver les participants
  - Savoir poser les questions et reformuler
  - Communiquer avec impact et assertivité dans le respect du partage
  - Utiliser des supports visuels et attractifs
  - Recourir à des moyens dynamiques pour des réunions non-conventionnelles
  - Savoir faire preuve d'écoute active

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée **en cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en face à face **à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs personnels & professionnels SMART, du rôle et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : explication des concepts, études de cas, discussions, travaux pratiques, jeux de rôles et mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires.
  - Auto-évaluation formative pour mieux se connaître, partage de connaissances et de méthodes/outils clés, application/contextualisation et coaching.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer les compétences et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.



- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés dès réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.