

TRANSFORMER LES RÉUNIONS EN LEVIERS D'ACTION COLLECTIVE

Décider, prioriser et avancer !



NON CERTIFIANTE



MANAGEMENT



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital** humain.

Les objectifs du programme



- Se renouveler dans ses pratiques managériales grâce à des réunions qui ont du sens
- Transformer la réunion en un outil central de fonctionnement d'équipe, au service de l'action et des résultats
- Diversifier ses pratiques d'animation selon les objectifs recherchés
- Mobiliser l'intelligence collective dans ses réunions pour créer des espaces de travail collectifs efficaces

Les détails de la formation

✓ Pré-requis

Expérience requise en management d'équipe (tous niveaux)



Public

Managers souhaitant transformer leurs pratiques

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel

Durée



17 heures
14h socle + 3h de flex



Évaluation

Mise en situation sur des cas concrets

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Cette formation vous intéresse ?



DATE MODIFICATION 16 mars 2026

CONTACTER L'ÉQUIPE EN UN CLIC !



Mail



Prise de RDV



04 42 50 50 11

DÉCOUVREZ TOUTES NOS FORMATIONS

DÉCOUVREZ NOS TOUTES CERTIFICATIONS

Méthodes et moyens pédagogiques



Une formation sur-mesure

Audit de besoin réalisé en amont pour personnaliser et adapter le programme de formation



Le rythme de la formation

Présentiel : 2 journées consécutives

Visio : 1 session de REX quelques semaines après pour accompagner l'application dans le temps

La pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques en s'appuyant sur ses expériences et son contexte.
- Mises en situation, serious games, ateliers de facilitation, création de boîte à outil, ...
- Évaluation continue via mises en pratique et feedback
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé construit au fil du parcours



Le programme

La toile de fond de la formation

La formation structure le travail autour de trois temps indissociables : **Avant / Pendant / Après**

Avant la réunion

la préparation

Pendant la réunion

l'animation

Après la réunion

l'action et le suivi

JOUR 1 | STRUCTURER ET PILOTER SES TEMPS COLLECTIFS

1 | Questionner le rôle de ses réunions dans son management

- Comprendre en quoi animer une réunion est un acte managérial à part entière
- Identifier ce qu'une réunion permet réellement de produire dans une équipe
- Différencier les types de réunions selon leurs objectifs et leurs enjeux

2 | Préparer sa réunion : anticiper pour mieux s'adapter

- Définir l'objectif, les attendus et le niveau de participation recherché
- Sélectionner les outils et modalités d'animation adaptés au contexte et aux enjeux
- Appliquer les méthodes sur des cas pratiques issus de votre terrain

3 | Animer des temps collectifs efficaces

- Prendre du recul sur sa manière d'animer les échanges collectifs
- Piloter sa réunion pour faire avancer les échanges et produire des résultats
- Gérer les interactions compliquées, les dérives et les situations de blocage

4 | Clôre efficacement : transformer l'échange en action

- Comprendre l'impact d'une clôture soignée sur la dynamique et l'engagement de l'équipe
- Formaliser les échanges en décisions et actions concrètes
- Adapter son plan d'action à l'objectif de sa réunion et aux enjeux



JOUR 2 | ÉLEVER SA PRATIQUE ET FAIRE DE LA RÉUNION UN VRAI LEVIER MANAGÉRIAL

1 | Utiliser la réunion pour prendre du recul et faire progresser l'équipe

- Exploiter les temps collectifs pour analyser les pratiques et les fonctionnements
- Utiliser la rétrospective comme outil de pilotage et d'amélioration continue

2 | L'intelligence collective : faire de la réunion un espace de travail collectif

- Adapter sa communication aux dynamiques collectives
- Travailler sa communication et sa prise de parole dans les échanges collectifs : l'écoute, le questionnement, la reformulation...
- Favoriser des échanges responsabilisants et constructifs
- Donner un cadre permettant à chacun de contribuer utilement

3 | L'intelligence collective : comment ça marche ?

- Connaître les principes clés de la facilitation en environnement professionnel
- Identifier les situations de réunion où mobiliser l'intelligence collective est pertinent et efficace
- Structurer les échanges pour faire émerger des idées, solutions ou décisions



4 | La réunion comme outil de résolution de problèmes

- Mobiliser la réflexion collective face à un problème ou un dysfonctionnement
- Faire émerger des solutions et favoriser la prise de décision
- Transformer les désaccords ou tensions en leviers d'amélioration
- Expérimenter des méthodes d'analyse sur des situations concrètes

5 | Appliquer ces modalités d'animation à son environnement

- Identifier les pratiques transférables dans son contexte professionnel
- Adapter les outils et méthodes aux contraintes du terrain
- Établir un plan d'action progressif et directement applicable
- Définir des indicateurs de progression pour mesurer l'évolution de sa pratique dans la durée

JOUR 3 | REX : ANCRER LES ACQUIS ET MESURER LES PROGRÈS

Retour d'expérience terrain et consolidation des apprentissages

- Partager leurs retours d'expérience sur la mise en œuvre de leur plan d'action terrain
- Identifier collectivement les réussites, les obstacles rencontrés et les ajustements à opérer
- Mettre à jour leur plan d'action individuel et formuler des engagements précis pour la suite



Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par **le recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



[Je veux démarrer cette formation ! 🐘](#)

[Découvrir les solutions de financement 📄](#)