

BENEFICES DE LA FORMATION

Au cours de cette formation, les managers acquièrent les techniques clés pour préparer et conduire leurs réunions d'équipe, à les animer pour répondre aux besoins de l'équipe. Ils travaillent sur la réalisation des objectifs de production, le développement collectif, la communauté de valeurs, l'appartenance de groupe, et la reconnaissance des apports individuels.

Cette journée intensive apporte aux managers les clés dont ils ont besoin pour structurer, clarifier et affermir leur posture managériale en animation de réunion d'équipe. Ils y acquièrent les repères et techniques qui leur permettent de se projeter dans une parole managériale affirmée et productive pour l'équipe.

CONTACT

FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris

+33 (0)607191842
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr

SAVOIR PREPARER, CONDUIRE ET ANIMER SES REUNIONS D'EQUIPE : LES ESSENTIELS

Référence MANEQU01

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir préparer une réunion d'équipe et la conduire avec efficacité pour atteindre ses objectifs ;
- S'approprier les techniques d'animation clés ;
- Savoir animer la réunion dans le respect de l'objectif pour optimiser la participation des participants (en faire un moment productif pour tous les participants, faciliter les contributions et échanges) ;
- Les clés pou savoir gérer les individualités.

Public concerné

- Tout manager ayant à préparer, conduire et animer une réunion d'équipe en présentiel et désireux de s'approprier les fondamentaux de l'efficacité des réunions.

Prérequis

- Aucun.

Durée

- 1 journée (7 heures).

Formats

- Version compacte (1j) du programme MANEQU01a
- En inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

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

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.

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 ;
- Jogger plastifié des 10 techniques et points de vigilance clés.

Actualisation janvier 2026

MODALITES D'ACCES

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

Dates, lieux, tarifs
Sessions intra et coachings :
Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.
6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

Inscriptions
Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

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

CONTACT

FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris

+33 (0)607191842
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr

CONTENU CLE

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

CONTACT

FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris

+33 (0)607191842
contact@face-equipe.fr
www.face-equipe.fr