



Objectif de la formation

Ce séminaire apprend à ne tenir que les réunions qui servent, et à les mener jusqu'à une décision suivie d'effet. Le participant repart avec un programme d'animation et les outils pour tenir un groupe sans l'écraser.

Durée 8 heures, réparties en deux séances de 4 heures.

À qui ce séminaire s'adresse

Gestionnaires et chefs d'équipe qui passent leurs journées en réunion et n'en voient pas toujours les résultats.

Séance 1 — Préparer : la réunion qui mérite d'exister

4 heures

- Objectif : Décider quelles réunions tenir, et les préparer correctement
- La pertinence de certaines réunions — et celles qu'on pourrait supprimer
- Identifier correctement l'objectif : informer, consulter, décider, résoudre
- La préparation et l'ordre du jour : ce qui se prépare avant, jamais pendant
- Le rôle de l'animateur, et ce qui le distingue du rôle de patron
- Les qualités d'un bon animateur, et celles qui s'apprennent
- Le rôle des participants et la répartition de la prise de parole
- Lire le fonctionnement des participants avec le PCE
- Structurer la place de chaque fonction dans la réunion avec la SOC
- Activité de travail : auditer vos réunions récurrentes : lesquelles servent, lesquelles pourraient disparaître, lesquelles sont mal préparées

Séance 2 — Animer, décider, conclure

4 heures

- **Objectif : Animer, faire décider, et transformer la décision en suivi**
- **Les méthodes et stratégies pour conduire une réunion efficacement**
- **Les outils d'animation et la mise en commun des compétences**
- **Motiver la participation : faire parler ceux qui se taisent**
- **Faciliter la prise de décision et tirer profit de la créativité du groupe**
- **Le contrôle des débats et des situations difficiles**
- **Conclure une réunion : ce qui doit être dit dans les cinq dernières minutes**
- **La prise de notes et le compte rendu qui rend le suivi possible**
- **Valider et diffuser les résultats, avec le TBE et le TBO**
- **Activité de travail : élaborer votre programme de gestion et d'animation des réunions, avec ordre du jour type et modèle de compte rendu**

Ce qui se discute en groupe

- La réunion la plus inutile de votre organisation — et pourquoi elle existe encore
- Ce qui se décide vraiment en réunion, par rapport à ce qui se décide avant ou après
- Comment couper la parole à quelqu'un sans l'humilier
- Pourquoi les comptes rendus ne sont pas lus

Comment le séminaire se donne

- Cahier de préparation à remplir avant la première séance
- Grille d'audit de vos réunions récurrentes
- Modèles d'ordre du jour et de compte rendu
- PCE complété en séance pour lire le fonctionnement du groupe
- Entraide interentreprises : animation simulée devant les autres groupes

Résultats escomptés

- Vous ne tenez que les réunions qui servent à quelque chose
- Vous menez un groupe jusqu'à une décision claire
- Vos comptes rendus rendent le suivi possible

Ce que vous emportez

- L'audit de vos réunions récurrentes
- Votre programme d'animation, avec ordre du jour type
- Votre modèle de compte rendu
- Les techniques de reprise en main travaillées en séance

Reconnaissance des compétences

À la fin du séminaire, le participant reçoit une attestation. Au terme d'un programme de 80 heures, il reçoit une certification.

Réseautage inc. est agréé par Service Québec — certificat 0060705 — et reconnu organisme formateur par la Commission des partenaires du marché du travail. Les subventions à la formation couvrent jusqu'à 100 % du coût, sous réserve d'admissibilité. Nous montons la demande avec vous.

info@reseautage.com • 514 831-8432 • www.reseautage.com

Contenu de l'Institut du réseautage de compétences (IRC), offert par Réseautage inc. – Réseau des Industriels du Québec. © 1998-2026 Réseautage inc. Tous droits réservés.