

# Réussir toutes ses réunions

*L'art de la concentration*

**DURÉE : 1 jour**

8h en présentiel | 7h à distance

**PRIX : 690.00 € HT** (828.00 € TTC)

## PARTICIPANTS

Managers et chefs de projet noyés sous les sollicitations et cherchant à reprendre la maîtrise de leur temps.

Tout collaborateur devant animer des comités, des briefs ou des groupes de travail, orientés-résultats.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- ▶ Redéfinir le format : le choix critique de la durée, des participants et de la modalité (présentiel ou hybride) pour maximiser l'impact.
- ▶ Structurer ses réunions : la focalisation sur l'ordre du jour et la production de livrables tangibles.
- ▶ Animer avec autorité : la gestion ferme du temps de parole et le recadrage immédiat des digressions.
- ▶ Verrouiller les résultats : l'engagement formel des participants sur un plan d'action avant la sortie de salle.

## PROGRAMME

### Cadrer ses réunions

- Diagnostic de la « réunionite » : L'identification des fuites de temps et la suppression des rituels devenus inutiles.
- Le format « commando » : La réduction drastique de la durée (stand-up, speed meeting, 45 minutes max) pour forcer la synthèse.
- La sélection des participants : L'application de la règle de Jeff Bezos (two-pizza rule) pour ne convoquer que les décideurs réels.
- L'ordre du jour impératif : La définition d'objectifs de décision plutôt que de simples thèmes de discussion.

### Concentrer ses réunions avec efficacité

- Le démarrage percutant : L'annonce des règles du jeu et de l'heure de fin non négociable.
- La distribution de la parole : L'art de couper court aux monologues, de solliciter les silencieux et de gérer l'attention en mode hybride.
- La gestion des perturbateurs : Le recadrage diplomatique mais ferme des bavards, des opposants et des hors-sujet.
- L'atterrissement réussi : La validation des décisions, des responsables et des échéances pour transformer la parole en action.

**Un test de positionnement**  
sera envoyé aux participants  
en amont de la formation.

**Tour de table** pour  
recueillir les attentes  
des participants.

**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices  
pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis :**  
Réalisée en fin de formation  
par un questionnaire.

**Sanction de la formation :**  
Attestation de fin de formation



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : REU

**CLIQUEZ ICI**

