Développer son leadership et sa communication

Préparer et animer efficacement les différents types de réunions dans un projet

2 jours (14h00) | 4,6/5 | GP-8952089 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 650 € ht

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

- Préparer une réunion projet pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.
- Conduire une réunion projet pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).
- Clôturer une réunion projet pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.
Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur votre espace apprenant.
Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Prérequis

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163)

Public concerné

Chefs de projet

Toute personne devant manager un projet et conduire des réunions pour sa réussite

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Utiliser les techniques de conduite de réunion au service de son projet

Préparer et communiquer en amont de la réunion

- Définir le thème et l'objectif de la réunion en fonction de l'avancement du projet
- Identifier les participants, leurs métiers, leurs rôles et leurs fonctions
- Planifier le déroulé de la réunion
- Communiquer de façon claire et concise un ordre du jour précis et réaliste

Exercice d'application : construction d'une réunion pour l'utilisation d'une nouvelle méthode

Conduire et animer les réunions

- Appréhender le rôle de pilote
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Structurer les temps d'information, d'échange et de travail en commun
- Gérer les moments difficiles et les conflits
- Conclure sa réunion efficacement et communiquer les comptes rendus

Partage d'expérience : les réussites et les difficultés rencontrées lors d'animations de réunion par les participants

Utiliser les techniques de communication au service du projet

- Repérer les bases de la communication
- Identifier les obstacles à la communication en réunion projet
- Mettre en œuvre les techniques de communication verbale et non verbale
- Questionner pour mieux comprendre et argumenter

Appréhender les spécificités des réunions projets

- Identifier les différents types de réunion projet
- Communiquer / rappeler l'objectif de chaque réunion en amont et pendant la réunion
- S'assurer que les rôles des participants sont clairs pour tous
- Faire travailler ensemble des acteurs de métiers différents
- Mesurer l'évolution de la maturité de son équipe au cours du projet
- Utiliser les réunions pour fédérer autour du projet

Étude de cas : analyse d'une réunion projet

Mener les différentes réunions d'un projet

Les réunions avec le comité de pilotage

- Prendre en compte les attentes des membres du comité de pilotage dans sa préparation
- Accompagner la prise de décision en adaptant ses présentations

La réunion de présentation de projet

- Informer et communiquer pour développer l'adhésion au projet
- Être clair et crédible, susciter l'intérêt

Mise en situation : présentation de projet sur un temps court

La réunion de lancement d'un projet

- Définir les résultats visés et la structure de la réunion
- Clarifier les contributions et gérer les échanges

Les réunions d'avancement de projet

- Organiser des rituels
- Piloter les réunions, valider les résultats intermédiaires
- Faire un relevé des décisions

Mise en situation : conduite d'une réunion d'avancement

Les réunions de résolution de problème, de crise

- Comprendre les étapes d'un processus de résolution de problème
- Éviter et surmonter les conflits en cas de crise

Mise en situation : résolution de problème
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet

Video : Quels sont les 5 éléments d'une structuration réussie de sa prise de parole ?

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenantÀ chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifsÀ froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.