

# Les réunions

Retrouvez l'envie de les animer, redonnez l'envie d'y participer

*La réunion est un outil incontournable dans la vie de l'entreprise : elle permet le transfert comme le partage de l'information.*

*Et pourtant... dans un contexte généralisé de surcharge de travail, sa raison d'être est souvent remise en cause et nombreux sont ceux qui traînent les pieds pour y aller : « encoore une réunion !.. », « ... mais j'ai des choses à faire, moi... », « En route pour la grand-messe.. »...*

## Public

Toute personne qui anime des réunions (responsable d'équipe, de service et de projet) et qui souhaite les redynamiser.

## Effectif

De 4 à 8 participants.

## Prérequis

Avoir une pratique de l'animation de réunion et être prêt à la remettre en cause.

Avoir une réunion à préparer.

## Évaluation

Les acquis seront évalués lors de synthèses régulières et d'exercices.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- \* Questionnaire pré-formation afin de recueillir les attentes individuelles et d'identifier le profil des participants.
- \* Partage d'expériences et échanges de pratiques.
- \* Expérimentations, exercices et jeux pédagogiques.
- \* Apports théoriques et remise d'un support.



## Dates, horaires & lieu

9 & 10 avril 2026 de 9 à 17 heures  
14 heures

La Filature 26 Avenue W. Churchill 27400 Louviers

## Coût

675 € TTC par participant.  
Frais de restauration compris  
(Exonération de TVA, art 261-4-4 du CGI).

## Règlement intérieur de la formation



## Objectifs

Bousculer ses habitudes et à donner une nouvelle dynamique aux réunions

- ⇒ faire de la préparation une composante à part entière de la réunion,
- ⇒ s'approprier des outils techniques et méthodologiques,
- ⇒ repérer de bons usages à mettre en place.

## Contenu

### La réunion : pour quoi faire ?

- \* L'utilité de la réunion
- \* Les différentes typologies de réunion
- \* Les autres canaux de transfert d'information

### La réunion : avec qui, où, quand et combien ?

- \* Les besoins du participant
- \* Le rôle du participant : acteur ou figurant ?
- \* Les règles du jeu
- \* La logistique
- \* La gestion du timing

### La réunion : comment l'animer ?

- \* Osez faire différent !!!
- \* Les 5 premières minutes
- \* L'incontournable : le paper-board
- \* Garder le cap !
- \* Des trucs & astuces pour gagner en aisance

### La réunion : et après ?

- \* Le compte-rendu
- \* S'auto-évaluer

## Intervenante

### Catherine GUILLEMOT

Cultivatrice de Compétences, Coach, Consultante

Elle accompagne les individus et les organisations. Son champ d'action est le développement des compétences comportementales et organisationnelles.

**Les 5C** 4 rue de Louviers - La Croix Saint-Leufroy 27490 CLEF Vallée d'Eure

[c.guillemot@les5c.fr](mailto:c.guillemot@les5c.fr) . 07 87 86 46 96 Siret 814 650 065 00018

N° déclaration d'activité 23 27 01942 27 auprès de la préfecture de Normandie