


Animer une réunion

Préparer, cadrer et conclure utile

Une demi-journée très pratique pour décider si la réunion est utile, la préparer en 10 minutes, engager les participants et conclure par une synthèse actionnable.

Formation préparée en amont à partir des besoins du participant et des attentes de son entreprise.

Vous savez qui vous accompagne, avant, pendant et après la formation.

Format	½ journée, 4 heures, 100 % présentiel, atelier pratique.
Public visé	Managers et collaborateurs souhaitant préparer, cadrer et animer des réunions réellement productives.
Prérequis	Aucun prérequis. La formation alterne apports, outils concrets et mises en pratique.
Effectifs	Inter-entreprises : 4 à 8 stagiaires. Intra-entreprise : 4 à 8 participants.
Tarifs	<ul style="list-style-type: none">• Inter : 490 € HT pour 1 stagiaire, 910 € HT pour 2, 1 170 € HT pour 3. Café d'accueil, déjeuner, boissons et stationnement inclus.• Intra : 1 190 € HT pour 4 à 8 participants.
Transfert	Alignement en amont avec RH, DG ou N+1 pour intégrer les types de réunions, les rituels existants et les points de friction. Travail préparatoire individuel avant la formation. Retour d'expérience collectif à J+45 en visio. Gabarits et repères réutilisables dès la réunion suivante.
Qualité	 Organisme certifié Qualiopi n° 713211-1, validité du 20/11/2025 au 19/11/2028.

Pourquoi QUASAR ?

- Inter volontairement limité à 4 stagiaires pour permettre un vrai entraînement, pas un cours magistral.
- Travail sur les situations réelles des participants, avec feedback immédiat sur la posture et les formulations.
- Livrables concrets, directement utilisables dès le lendemain par le manager et réexploitables par l'entreprise.
- Une structure locale, souple et exigeante, pensée pour les PME et ETI de la métropole lilloise.

Accès simple pour les participants

Sessions inter à Saint-André-lez-Lille.

Stationnement voiture facile et gratuit. Station Vélib / Lime juste en face. Possibilité de stationner votre vélo personnel dans nos locaux. En bus : arrêt "Gare" / ligne 50 à 600 mètres. En Uber : tarif d'environ 12 € depuis les gares de Lille (comptez en moyenne 10 mn de trajet).

Dates et disponibilités mises à jour en continu sur l'agenda en ligne.

Toutes les sessions annoncées sont maintenues.

Agenda inter-entreprises




[Consulter les sessions](#)

Contenu de la formation

Une demi-journée pour préparer des réunions plus utiles, cadrer les échanges, décider explicitement et faire sortir un plan d'action clair.

1. Décider de tenir la réunion	Utiliser un check rapide « mail / canal / stand-up / réunion ? », clarifier l'objectif, la décision attendue, les participants utiles et la durée pertinente.
2. Préparer en 10 minutes	Construire un one-pager d'invitation : objectif, résultat attendu, participants, ordre du jour minuté, messages clés et points sensibles à anticiper.
3. Cadrer et animer efficacement	Poser des règles simples, distribuer les rôles, utiliser timeboxing, tour de table, dot-voting et silence actif, puis gérer hors-sujet, dominant, discret ou conflit.
4. Décider et conclure	Utiliser une trame de décision claire, arbitrer, traiter les objections et sortir avec une synthèse actionnable : qui, quoi, quand, propriétaire et niveau d'information.

<p>Modalités pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 % présentiel. • Atelier court, concret et directement applicable. • Exercices, jeu d'acteur d'une réunion vécue et feedback pair-à-pair. • Petit groupe pour favoriser l'engagement et l'entraînement. 	<p>Outils, livrables et repères travaillés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le check rapide « mail / canal / stand-up / réunion ? ». • Le one-pager d'invitation et l'ordre du jour minuté. • Les règles simples : timing, talk-time, parking lot, rôles. • La trame de décision et le gabarit de synthèse actionnable.
<p>Bénéfices attendus pour l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des réunions plus courtes, plus utiles et mieux préparées. • Plus de décisions explicites et mieux exécutées. • Une participation plus active et un cadre plus clair. • Moins de temps perdu en comptes-rendus flous ou sans suite. 	<p style="text-align: center;">Animer une réunion</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ouvrir la page dédiée</p>

<p>Cas d'usage fréquents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quand les réunions s'allongent, dérivent ou mobilisent trop de monde. • Quand elles produisent peu de décisions réellement exécutées. • Pour engager davantage les participants et limiter les hors-sujet. • Pour conclure chaque réunion avec un plan d'action clair. 	<p>Points clés</p> <p>Réunion utile Prépa en 10 min</p> <p>Règles claires Décision explicite Synthèse actionnable Suivi collectif à J+45</p>
---	---