

# Conduire les réunions projet pour les collaborateurs

**Code : D062**

**En présentiel :**

**Durée : 1 jour**

**Prix : 495 € HT**

**Lieu : Paris**

**Objectifs :**

Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet  
Réagir efficacement lors de réunions complexes  
Faire de ses réunions projet des leviers d'efficacité opérationnelle

**Liste des dates :**

04 mars  
31 mai  
30 août  
04 novembre

**Programme :**

**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

**Conduire et animer les réunions**

- ✓ 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

**La communication lors des réunions 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
- ✓ Pratiquer l'écoute active
- ✓ 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

**Mener les différentes réunions d'un projet**

- ✓ Les réunions avec le comité de pilotage
- ✓ La réunion d'informations « projet »
- ✓ La réunion de lancement d'un projet
- ✓ Les réunions d'avancement de projet
- ✓ Les réunions de résolution de problème, de crise

**En distanciel :**

**Durée : 1 session de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel**

**Prix : 390 € HT**

**Liste des dates :**

Mars : 23 matin  
Mai : 17 après-midi  
Octobre : 14 après-midi  
Décembre : 13 après-midi

**Public concerné :**

Tout collaborateur

**Intervenants :**

Projet et gestion du changement

**Pré-requis :**

Aucun

**Techniques d'animation :**

Alternance de théorie et de pratique.  
Entraînement pratique.  
Rédaction, études de cas.  
Exercices.  
Jeux de rôles.  
Mise en situation.  
Retour d'expériences.