



## Animer des réunions efficaces



**DUREE**

**2 j - 14 h**



**DATE(S)**

**À définir, nous consulter.**



### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Découvrir et expérimenter des techniques participatives d'animation de réunion.
- + Faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion.
- + Atteindre son objectif.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Animer des réunions efficaces



## PRÉREQUIS

Aucun.



## PROGRAMME

1- Les notions de base de la communication:

- Appréhender la posture de l'animateur.
- Harmoniser le verbal et non verbal.
- Poser sa voix, le ton, le rythme.
- Gérer ses émotions et son trac.

2- Bien se préparer :

- Identifier les différents types de réunion (information, prise de décision, résolution de problème !).
- Définir les objectifs de la réunion.
- Choisir avec soin les participants.
- Construire un ordre du jour clair et réaliste.
- Structurer les étapes de la réunion et définir un «timing».

3- Animer la réunion:

- Soigner son introduction pour affirmer son leadership.
- Présenter les sujets et les objectifs de la réunion.
- Faire un tour de table, lancer et alimenter les discussions.
- Structurer les échanges entre les participants de façon ludique.
- Encourager les échanges d'idées.
- Cadrer la production du groupe, recentrer la discussion.
- Jouer avec le «temps» pour maintenir l'attention.
- Utiliser les supports de réunion.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Tour de table en début de module.
- > Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
  - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
  - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
  - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant·e·s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

évaluation tout au long du module par des mises en situation et des études de cas.

Quiz pédagogique en fin de module.

évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.



## SUITE DE PARCOURS

[Management transversal](#)

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Animer des réunions efficaces

[Management transversal](#)

[Développer son leadership](#)



## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.



## **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION**

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*