



Animer des réunions efficaces



DUREE

2 j - 14 h



DATE(S)

À définir, nous consulter.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES 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