
Programme de Formation

Animer une réunion

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

- Managers, responsables d'équipe, chefs de projet.
- animateurs de réunions, coordinateurs, formateurs internes.
- Toute personne amenée à organiser ou animer des réunions ponctuellement ou régulièrement.



Objectifs pédagogiques

- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs.
- Choisir le format, le mode d'animation et les outils adaptés.
- Préparer efficacement une réunion et la structurer.
- Adopter une posture d'animateur assertif et légitime.
- Faciliter l'intelligence collective et la créativité du groupe.
- Gérer les situations difficiles, les comportements perturbateurs et le temps.
- Réaliser un compte rendu utile et construire un plan d'action post-réunion.



Description

1. Optimiser les conditions de réussite d'une réunion

- Situer la réunion parmi les outils de communication internes.
- Identifier les fonctions principales : information, consultation, décision, créativité.
- Réunions 3.0 : outils numériques et formats hybrides.
- Fixer des objectifs clairs et des indicateurs de réussite.
- Choisir le format, les participants et la méthode d'animation.
- Élaborer un projet de réunion : ordre du jour, brief des participants, logistique, outils.

2. Structurer sa réunion

- Appropriation d'un outil de structuration original.
- Élaborer un scénario avec fil rouge et déroulé temporel.
- Ouvrir avec un brise-glace adapté au contexte.
- Réussir un tour de table productif (8 techniques alternatives).
- Élaborer une grille d'évaluation avec indicateurs clairs.
- Choisir les outils d'animation selon les objectifs : post-it, vote, tableau blanc, sondage en ligne...
- Gérer les incidents courants (bavardages, hors sujet, conflits...).
- Posture d'animation : lead, silence, lâcher-prise, rappel du cadre.

3. Se positionner en tant qu'animateur

- Les 3 rôles clés : animateur, régulateur, modérateur.
- Se sentir légitime dans sa fonction.
- Adapter son animation à sa personnalité et au groupe.
- Développer une communication assertive et bienveillante.
- Gérer les tensions avec la communication non violente.
- Encourager les prises de parole équitables.



- Identifier les rôles dans le groupe et favoriser les synergies.
- Stimuler la créativité, la coopération et transformer les idées en plans d'action.

4. Préparer l'après-réunion

- Relire ses notes et structurer un compte rendu utile.
- Identifier les points à reporter, faire le suivi.
- Mesurer les résultats : efficacité, satisfaction, actions engagées.
- Faire un retour sur sa prestation pour progresser.
- Construire un plan d'action concret et exploitable.



Prérequis

- Avoir une première expérience professionnelle en entreprise ou en animation de groupe.
- Être amené à conduire ou à participer activement à des réunions.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue à travers les mises en situation.
- Rédaction d'un compte rendu structuré.
- Auto-évaluation finale avec plan de progrès personnalisé.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap