

Formation

# Animer des réunions productives

Faire adhérer et s'engager les participants d'une réunion

★★★★★ 4.7 (3 avis)

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

## Public

Tout collaborateur qui anime ou participe à des réunions

## Prérequis

Aucun

## Programme de la formation

### 1. Préparer la réunion

- Définir les objectifs, et les méthodes d'animation pour les atteindre,
- Déterminer la liste des participants selon le type de réunion,
- Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont,
- Définir la trame de la réunion, élaborer l'ordre du jour.

### 2. Donner du rythme à votre réunion

- Les étapes : démarrer, développer, conclure, et trouver les accroches pour chaque étape,
- Cadrer la réunion, la gestion du timing,
- Les trois rôles superposés : animateur - contributeur - responsable hiérarchique.

### 3. Animer le groupe

- Lancer la réunion : que dire au début d'une réunion ?
- Faire produire et participer le groupe : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement, susciter la créativité du groupe,
- Maîtriser les techniques de prise de décision,
- Conclure positivement en dégagant des plans d'actions et de suivi.

#### 4. Capter votre auditoire, affirmer votre leadership

- Adapter votre communication aux participants,
- Déployer votre présence, savoir occuper l'espace, impliquer les participants,
- Traiter les objections et gérer les freins des participants,
- Développer votre aisance et votre confiance en vous.

#### 5. Gérer les réunions difficiles

- Faire passer un message difficile,
- Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance,
- Gérer un climat de stress.

#### 6. Suivre l'après-réunion

- Formaliser les points-clés et les engagements de chacun,
- Rédiger, valider et diffuser le compte-rendu.

### Objectifs

- Préparer efficacement la réunion,
- Obtenir la participation de l'ensemble des participants,
- Développer votre impact dans la prise de parole,
- Gérer les situations difficiles en réunion.

### Modalités pédagogiques

- Travailler sur les prises de conscience en vivant la réunion en tant qu'animateur puis en tant que participant,
- Mises en situation sur cas réels des participants, check-list des points essentiels de la réunion,
- Analyse des difficultés les plus rencontrées, alternance d'exercices individuels et en groupe.

### Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.  
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.

### Prochaines sessions inter

#### Paris

28-29 avril 2025

12-13 mai 2025

5-6 juin 2025

7-8 juillet 2025

8-9 septembre 2025

16-17 octobre 2025

27-28 novembre 2025

18-19 décembre 2025

### Autres localités

A voir sur notre site : <https://www.devop.pro/formations/reussir-ses-reunions>