

Les réunions sont un élément essentiel des échanges en entreprise, mais elles peuvent rapidement devenir chronophages et peu productives si elles ne sont pas bien préparées et animées. Cette formation vous permettra de découvrir les meilleures pratiques pour animer des réunions productives et efficaces. Vous apprendrez à structurer une réunion, à gérer le temps, à impliquer les participants et à gérer les éventuels désaccords voire conflits pour atteindre les objectifs fixés.

## 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.

## Pour qui ?

Tout collaborateur qui anime et participe à des réunions.

## Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

## Axes d'entraînement 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. Capturer 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.

Consulter cette formation en ligne : <https://www.devop.pro/formation/reussir-ses-reunions.html>

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre [formulaire de demande rapide](#)

## 6. Suivre l'après-réunion

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

## Méthode d'animation

- 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.