

### Durée :

1 jour / 7h

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer l'organisation et l'animation d'une réunion au regard de son objectif
- Gérer les 3 temps de l'organisation d'une réunion
- Communiquer efficacement face à un groupe
- Gérer les aléas et personnalités difficiles

### Public :

Manager de proximité /  
Tout collaborateur en charge  
de préparer et animer des  
réunions professionnelles

### Contenu pédagogique :

#### Analyser ses pratiques d'animation de réunion

Identifier son contexte de réunion

Revisiter son expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce qui est non productif

Faire le point sur son rôle d'animateur: points forts, axes d'amélioration

#### Identifier et s'adapter aux différents types de réunions

Objectif de la réunion et typologie

Les fonctions en présence : production, facilitation...

La réunion d'information

La réunion d'échange

La réunion de gestion de conflits

#### Préparer efficacement

Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion

Rédiger l'ordre du jour

Structurer les étapes de la réunion et définir la durée de chaque séquence

Choisir les techniques d'animation appropriées pour atteindre l'objectif

Préparer les contenus et supports.

Impliquer les participants en amont.

#### Animer la réunion

Styles de conduite de réunion

Compétences techniques du conducteur de réunion

Compétences comportementales

Gestion d'un conflit pendant une réunion

Techniques de gestion de groupe : recadrer, impliquer, convaincre

Techniques de communication persuasive

#### Organiser « l'après réunion » pour garantir des résultats concrets

Formaliser les points clefs de la réunion et les engagements de chacun

Veiller à une diffusion claire des décisions prises

Organiser le suivi des réalisations

### Pré-requis :

Aucun

### Sanction de la formation :

Attestation de formation

### Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
  - **participative**, basée sur le questionnement des participants
  - **active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

### Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :  
**analyse de pratique, brefs exposés, mini simulations, résolution de problèmes, brainstorming...**  
Remise d'un support pédagogique

### Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

