

ANIMER UNE RÉUNION CONSTRUCTIVE.

Programme de formation en présentiel

Dernière mise à jour : Version 05/2024 – Document en vigueur – vérifié en décembre 2025

Objectif général

La formation permet d'avoir des réunions structurées, efficaces et productives. Cela permet un gain de temps et évite les réunions stériles qui démotivent et n'apportent rien aux participants et à l'entreprise. A l'issue de la formation vous aurez optimisé vos réunions présentiels, gagné en efficacité et satisfaction de vos collaborateurs.

Public visé et prérequis

Public visé : Managers, Responsables, personnes ayant à réaliser des réunions.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- *Objectifs de formation 1* – Savoir préparer et organiser une réunion.
- *Objectifs de formation 2* – Développer ses qualités d'animateur.
- *Objectifs de formation 3* - Maîtriser son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée ou un groupe de travail.
- *Objectifs de formation 4* - Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions et conclure.
- *Objectifs de formation 5* – Savoir conclure efficacement une réunion.

Programme pédagogique de la formation

Les séquences de la formation

1. Savoir préparer et organiser une réunion :

- Définir le thème et l'objectif à atteindre.
- Construire l'ordre du jour, identifier les différents points à aborder.
- Définir le plan de suivi des échanges et classer les thématiques par priorités.
- Identifier les participants et leur rôle pendant la réunion.

2. Développer ses qualités d'animateur de réunion :

- Savoir communiquer efficacement pour comprendre et se faire comprendre.
- Comprendre le rôle de l'animateur.
- S'entraîner à l'ouverture.
- Connaître les techniques d'animation (comportements et outils).
- Utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges.

3. Maîtriser son mode d'intervention dans une réunion

- Bien maîtriser les différences entre les modes d'intervention.
- Maîtriser son propre positionnement par rapport aux différents acteurs.
- Ajuster son mode d'animation en fonction du type de réunion.

4. Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions

- Identifier les scénarios possibles.
- Hiérarchiser les risques en fonction du degré de gravité ou d'impact de chacun.
- Préparer vos arguments et travailler sa communication.

5. Savoir conclure efficacement une réunion :

- Mesurer l'atteinte de l'objectif.
- Transformer les décisions en actions.
- Valoriser les acteurs en les remerciant. Réaliser un compte rendu.
- Exploiter les données de la réunion pour assurer le suivi.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Méthode expositive, participative, jeux de rôle, exercices.
- **Moyens techniques** : *Salle équipée (tables, chaise, chevalets)*, un ordinateur, un Barco ou une grande télévision, un Paper minimum, Feutres, feuilles vierges, jeux de cartes, Post-it.
- **Moyens d'encadrement** : Formateur Professionnel d'adultes Certifiée ayant les compétences requises dans ce domaine.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : *Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.*

Appréciation des résultats :

- La formation dispose d'une évaluation amont, aval, qui sont réalisées avec un outil dématérialisé (type google form). Une note sera donnée aux participants au début et à la fin de la formation.

Des évaluations intermédiaires seront réalisées par le formateur à chaque étape.

A la reprise de la 2nd journée, le formateur fait une réactivation des acquis par échanges avec les participants pour s'assurer de la bonne compréhension des points vus la veille.

- Une évaluation de satisfaction sera également faite en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 2 Jours 14 heures.
- **Horaires** : *Par défaut 9h00-12h00/13h00-17h00*
- **Rythme** : *En continu*

- **Mode d'organisation pédagogique :** *Présentiel en intra-entreprise (groupe d'apprenants d'une seule entreprise) ou Présentiel en inter-entreprise (groupe d'apprenants de plusieurs entreprises)*
- **Nombre de participants maximum :** *14 participants maximum et minimum 8 par session.*
- **Lieu de formation :** HORS SITE OU SUR SITE
- **Tarif :** 600 Euros *en inter par stagiaire*
3000 Euros *en intra forfaitaire par session.*
- **Indicateurs de résultats :** Taux de satisfaction des stagiaires.

Modalité et délai d'accès

A l'issue de votre demande de formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 30 jours.