🎙️ Animer des réunions efficaces et motivantes

Programme de formation

🎯 Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Savoir préparer et organiser une réunion
- Développer vos qualités d'animateur en utilisant les techniques de communication
- Gérer les situations délicates en réunion.

💡 Compétences visées :

- Préparer, structurer et assurer le suivi d'une réunion en fonction de ses objectifs
- Animer et/ou co-animer des réunions en fonction de leurs objectifs
- Assurer le suivi de la réunion.

👥 Profil des apprenants :

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de mieux se comprendre et d'améliorer ses relations en s'appuyant sur un outil solide, ludique et opérationnel.

✅ Pré-requis :

Aucun.

♿ Accessibilité :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.

📝 Modalités et Délais d'accès :

Un devis avec un programme sur-mesure sera élaboré suite à un entretien préalable et l'analyse de vos besoins.
L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.

✅ Validation des acquis :

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue, les acquis des connaissances seront évalués (QCM, Quizz, mises en situation...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

📆 Dates - Durée - Lieu - Tarifs

Durée : 2 jours, 14H
Inter : 1300 EUR Net, Intra: nous consulter.
19 et 20/11/2026 - 📍 LA ROCHE-SUR-YON.

🎙️ Animer des réunions efficaces & motivantes – Contenu de la formation

1- Préparer, mettre en place et structurer une réunion

- Pourquoi mettre en place une réunion ?
- Les différents types de réunions, leurs spécificités et leurs objectifs (informer, faire du reporting, créer, impulser un projet …)
- Les points-clés de la préparation d'une réunion : définition des objectifs, organisation matérielle…

2- Animer et/ou co-animer des réunions en fonction de leurs objectifs

- Identifier les rôles, styles et positionnement de l'animateur en fonction des objectifs de la réunion (démarrage, rythme, gestion du groupe, coanimation, conclusion)
- Le rôle de l'animateur et son positionnement en fonction des objectifs de la réunion : garant de l'efficacité et des temps de la réunion (démarrage, conclusion, rythmes internes à la réunion…)
- Lancer, animer et conclure : les points clés d'une animation réussie et motivante
- Faciliter, réguler, produire et motiver : les différentes techniques d'animation (tour de table, brainstorming, débat, synthèse, sous-commission, travail individuel).
- Utiliser l'écoute active et l'empathie : observer, questionner reformuler, utiliser le langage non-verbal
- La coanimation : règles et techniques pour une coanimation réussie.

3- Gérer le groupe et ses participants

- Gérer le groupe en fonction des objectifs de la réunion (le faire participer, écouter, analyser un problème …)
- Gérer les situations et personnalités difficiles (reformuler, faire silence, se déplacer, parler plus fort, rappeler les règles, s'impliquer, questionner…)

4- L'après-réunion

- Rédiger et diffuser le compte-rendu
- Evaluer l'efficacité d'une réunion
- Suivre les actions.

📚 Modalités pédagogiques :

Les apports théoriques sont amenés de manière vivante, simple et concrète.
Les participants amènent leurs cas concrets et ces problématiques sont ainsi explorées au cours de la formation, lors de travaux en sous-groupes, ateliers de travail, échanges entre participants, exercices ludiques, mises en situations. Chacun identifie ses axes de progrès, se fixe de nouveaux objectifs et repart avec un plan d'actions.
La formation a lieu en présentiel.
Les supports PDF sont fournis à la fin de la session.
Posture de facilitation neutre et sécurisante.