

# Animer une réunion efficace en présentiel et en distanciel

Les réunions de travail sont bien souvent vécues comme des fardeaux professionnels. Comment faire pour bien les préparer, pour faciliter les échanges et fédérer les équipes ? Cette formation vous donnera des clés pour remédier aux dysfonctionnements et rendre à vos réunions toute leur utilité.



## Objectifs pédagogiques :

- Connaître les principes de base de la structuration d'une réunion d'échanges, d'information ou de prise de décision
- Animer efficacement des réunions participatives en mobilisant les techniques de communication nécessaires
- Adopter la bonne posture de l'animateur et gérer les situations délicates



## Public cible :

Tout public



## Durée (jour et heure) :

2 jours  
14 heures



## Nombre de participants :

Groupe de 6 à 10 participants



## Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire



## Coût de la formation :

De 1.200 €/j à 1.400 €/j selon les besoins d'adaptation, hors frais de vie et de déplacement



## Programme :

*Tous les participants seront mis en situation d'animation d'une réunion (ou partie de réunion)*

### 1- Bien se préparer

- Une réunion : c'est quoi ? Pour quoi ?
  - Le questionnement en amont
  - Les indispensables et les écueils
- La préparation
  - Identifier les objectifs
  - Construire un ordre du jour clair
  - Préparer son animation
- La réunion à distance : les spécificités
  - Quand et comment l'organiser
  - Points de vigilance
  - Points clés

### 3- Le déroulement : garder l'attention en présentiel comme en distanciel

- Faire avancer les débats :
  - Adopter les principes de facilitation
  - Structurer les échanges
  - Formaliser les échanges
  - Varier les outils d'animation
- Communiquer et faire communiquer :
  - Ecoute active
  - Reformulation
  - Questionnement
  - Faire et recevoir du feedback
- Des outils d'animation :
  - Brainstorming
  - Aide à la décision
  - Redynamiser une réunion qui s'essouffle

### 2- Le démarrage : accrocher l'attention

- Appréhender la posture et le rôle de l'animateur
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Commencer en suscitant l'intérêt de tous
  - La première impression
  - Les incontournables d'une introduction
  - L'accroche
- Sortir des codes classiques d'animation de réunion : varier les outils et les techniques
  - En présentiel
  - En distanciel

### 4- Gérer les situations difficiles et bien conclure

- La boîte à outils de l'animateur
- Gérer les situations difficiles :
  - Identifier les comportements perturbateurs
  - Les parades
  - Répondre avec tact aux objections
  - Mettre en place les bonnes pratiques pour anticiper les situations difficiles
- Atteindre l'objectif de sa réunion
  - S'assurer de l'engagement
  - Aider à la réalisation des actions
- Clôturer la réunion
- Compte rendu ou relevé de décision



## Compétences visées :

- × Anticiper et préparer ses réunions
- × Identifier les étapes clés de la réunion
- × Utiliser des outils d'animation pour dynamiser sa réunion
- × Varier les outils d'animation en fonction du type de réunion
- × Atteindre les objectifs de la réunion
- × Définir un plan d'action clair, validé par tous, en fin de réunion
- × Gérer les dynamiques de groupe
- × Réguler les participants
- × Distribuer et gérer la parole pendant la réunion
- × Répondre aux objections avec tact



## Modalités pédagogiques : pédagogie active et participative Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

- |  |  |
|--|--|
| × Exposés théoriques et apports d'outils       | × Etudes de cas  |
| × Echanges entre pairs (binômes, sous-groupes) | × Mises en situation : lancement de réunion, animation de réunion, gestion des situations difficiles |
| × Echanges de pratiques                        | × Construction de fiches outils : préparation de réunion, outils collaboratifs                       |
| × Brainstorming                                | × Jeux pédagogiques  |
| × QCM  |  |
| × Autodiagnostic : styles d'animation          |  |



## Evaluations :

- × Evaluation de la progression pédagogique tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, exercices pratiques...
- × Evaluation/bilan de la formation à chaud
- × Evaluation/bilan de la formation à froid (3 à 6 mois après)