ANIMER UNE RÉUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE

Atteindre ses objectifs en misant sur l’engagement des participants d'une réunion

FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF DIST.

Ref. : 8953032

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1535 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 029333

Selon une étude récente, les Français considèrent que la réunion est la plus importante perte de temps au travail. La réunion est pourtant un outil de travail essentiel dans la vie d'un service, l’animation d’une équipe, la résolution de problèmes… Trop souvent, elle perd de son sens et de son efficacité par un manque de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-communiquer.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

À distance

01 et 02 oct. 2026

- **01/10/2026 09:00 --> 02/10/2026 17:30 à À distance**
  - 01/10/2026 09:00 --> 01/10/2026 17:30
  - 02/10/2026 09:00 --> 02/10/2026 17:30

OBJECTIFS

Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion.

- Définir un/des objectif(s) de réunion en fonction de son objet et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates.
- Organiser sa réunion de manière à élaborer sa feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du/des objectifs de réunion fixé(s).

Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s).

- Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message.
- Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteur(s) pour encourager les interventions constructives.
- Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteur(s).
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie.
- Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives.
- Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte de son/ses objectif(s) de réunion, et recadrer si nécessaire pour réaliser son/ses objectif(s).

Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

- Conclure la réunion participative pour en faire le résumé et traduire au mieux la pensée des participants durant la réunion.
- Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Managers et responsables d'équipe

Toute personne devant animer des réunions régulièrement

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions

COMPÉTENCES ACQUISES

Organiser et animer ses réunions pour les rendre plus productives

PROGRAMME

Pendant
Animer une réunion efficace et participative

Bien se préparer

- Identifier ses objectifs
- Choisir avec soin les participants
- Construire un ordre du jour clair et réaliste
- Préparer son animation

Exercice d'application : création d'une fiche-outil de préparation et d'un plan d'animation

Accrocher l'attention

- Appréhender la posture de l'animateur
- Mesurer l'impact du visuel
- Identifier les différents styles d'animation de réunion

Autodiagnostic : son style d'animation et son approche des réunions

- Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous : l'icebreaker
- Sortir des codes classiques d'animation de réunion

Mise en situation : animation de lancements de réunions

Eviter l'ennui et les temps morts en misant sur le collaboratif

- Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
- Varier les outils d'animation en fonction du type de réunion
- Jouer avec le « temps » pour maintenir l'attention
- Maîtriser l'art du pitch

Exercices d'application : animation de différents temps et types de réunions, diverses situations de prises de parole, cadrage…

- Adopter les principes de la facilitation

Exercice d'application : sélection et animation de techniques collaboratives utiles en réunion

Gérer les personnalités et les situations difficiles

- Identifier les comportements perturbateurs
- Répondre aux objections avec tact
- Mettre en place les bonnes pratiques pour anticiper les situations difficiles

Atteindre l’objectif de sa réunion

- Utiliser diverses techniques de prise de décision
- Définir un plan d’action validé par tous
- S’assurer de l’engagement et aider à la réalisation des actions
- Clôturer la réunion
- Effectuer un compte rendu ou un relevé de décision et le suivre dans le temps

Exercices d’application : sur la prise de décision

Vidéo : Quelle est la finalité de sa prise de parole ?
Vidéo : Quels sont les 5 éléments constitutifs d'une structuration réussie de sa prise de parole ?
Vidéo : Comment faire de sa voix son meilleur outil de communication ?

INTERVENANTS

Stéphan JOURNEAUX
REGARDS DU MONDE

Nathalie BARTHELEMY
Formatrice en l’intelligence collective, management et de l’organisation de projets.

Nicolas LOBEY
Comédien et formateur en vente, marketing, prise de parole et animation de groupe.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap