



PROGRAMME DE FORMATION

« ANIMER UNE REUNION EFFICACE »

Objectifs de la formation : Connaitre et Mettre en place les meilleures techniques d'animation de réunion en fonction des objectifs poursuivis.

Durée de la formation : La formation est organisée sur 1 jour.

Le contenu de la formation

- ✓ Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs.
- ✓ Savoir cadrer une réunion : préparation, invitation, ordre du jour.
- ✓ Conduire une réunion structurée : accueil, introduction, animation, synthèse.
- ✓ Techniques pour mobiliser les participants (questionnement, relance, tour de table)
Communiquer avec impact (posture, voix, message).
- ✓ Gérer les comportements difficiles (digressions, oppositions, silence).
- ✓ Adapter son animation aux types de réunion : travail, information, entretien individuel.
- ✓ Cas pratiques de réunions types.

Programme journée 1	
8h45	Accueil - Présentation du formateur et des stagiaires – questionnaire d'entrée
9h – 12h30	• Identifier les types de réunions (information, décision, créativité, entretien) • Les clés d'une préparation réussie : objectifs, ordre du jour, outils • Structurer sa réunion : déroulé type et règles d'animation • Techniques de mobilisation : parole partagée, gestion du temps
Pause déjeuner	
13h30 – 17h	• Prendre la parole avec impact (voix, posture, message clair) • Gérer les comportements difficiles en réunion (monopole, digressions, tensions) • Mises en situation : animation de mini-réunions par les stagiaires • Débrief collectif et bonnes pratiques • Synthèse, plan d'action individuel • Échanges, bilan et questionnaire de satisfaction