



# Animer ses réunions efficacement

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 2 jours (14 heures )

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion

## PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à animer une réunion

## PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Nantes / Rennes : 1050 € HT  
Brest / Le Mans : 1050 € HT  
Certification : NON

# Programme de formation

## Éléments de communication (02h15)

- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

## Différents types de réunions (03h15)

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion de concertation
- Réunion de créativité
- Réunion de concertation

## Préparation de la réunion (01h30)

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique
- Préparation matérielle

## Conduite de la réunion (02h15)

- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Fonctions internes dans une réunion

## Gestion du groupe (02h15)

- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Contrôle des situations

## Suivi de la réunion (02h00)

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées
- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées

## Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)