

Animer une réunion

Les clés pour préparer, animer et tenir les engagements d'une réunion



DUREE

1 jour, soit 7 heures

PREREQUIS

Aucun

EFFECTIF

12 personnes max

PUBLIC CONCERNE

Tous

LIEUX ET DATE

Nous consulter

TARIFS (€ HT)

Nous consulter

FORMAT

Présentiel / Distanciel

INTERVENANT

Formateur expert, sélectionné selon processus qualité interne

Maj programme : 19/02/2026

Taux satisfaction* (2025) : **96%**

*note de satisfaction calculée sur l'ensemble des formations 2025 à partir des évaluations à chaud participants

HOMNIA

Conseil & Formation

3 rue de la Loge
41140 Noyers sur Cher

06.79.06.78.64
gbuffet.homnia@gmail.com

SIRET 95092622000027

Code APE 8559A

NDA 24410156441

OBJECTIFS DE FORMATION

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les ingrédients d'une préparation de réunion efficace
- S'appropriier les clés d'une animation réussie
- Etablir le suivi d'une réunion pour tenir les engagements pris

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques mêlés d'activités pédagogiques :
 - Quiz
 - Activités de découverte
 - Travaux en sous-groupes
- Exercices pratiques et mises en situation
- Présentation via PC et vidéoprojecteur

VALIDATION ET OBTENTION FINALE

- Validation des acquis en cours de formation (exercices pratiques et quizz)
- Attestation de fin de formation
- Remise d'un Livret Mémo avec les messages clés

CONTENU

Partie I : Identifier les ingrédients d'une préparation efficace

- Quand organiser une réunion ?
- Définir les objectifs et le périmètre
- Quels participants pour une réunion efficace ?
- La planification de la réunion

Partie II : S'appropriier les clés d'une animation réussie

- Démarrer / Introduire une réunion
- Les 4 rôles de la réunion : animateur, régulateur, scribe et maître du temps
- Les techniques d'animation favorisant l'échange et la production
 - Le diamant de la participation : divergence, émergence et convergence
 - Les techniques d'animation collective
 - L'animation en distanciel
- Quelques clés pour une communication efficace
 - La communication verbale, non verbale et para-verbale
 - L'écoute active et la reformulation
 - La communication non violente
- Prévenir et gérer les conflits
- Conclure une réunion

Partie III : Etablir le suivi d'une réunion pour tenir les engagements pris

- Susciter l'engagement et l'approbation des participants
- L'importance du compte-rendu
- Le plan d'action
- Les futures réunions