

### Conduire et animer des réunions « vivantes »

La conduite de réunions efficaces demande maîtrise et savoir-faire. Des pratiques incontournables sont à suivre afin d'animer les participants, atteindre les objectifs fixés et éviter absolument « la réunionite ». Quel processus adopter ? Comment solliciter, impliquer ? Comment respecter le plan établi et avoir de bons résultats ? C'est ce à quoi nous travaillerons lors de cette formation, qui vous apportera méthodes, outils et training nécessaires pour animer efficacement.

**Public** ● Dirigeant(e)s / Direction Générale ou de Pôle / Managers / Chefs de Service  
Tous secteurs d'Activité / Public & Privé

#### Compétences & Objectifs visés

- ✚ Préparer et structurer une réunion de façon efficace.
- ✚ Maîtriser les techniques de conduite et d'animation de réunion.
- ✚ Suivre le plan établi et faire preuve de cadrage.
- ✚ Animer et gérer les dynamiques de groupe, les participants.
- ✚ Prendre la parole en réunion avec aisance, en suscitant l'intérêt des participants.

### Au Programme !

#### Préparer et structurer ses réunions de façon efficace

- Identifier les diverses formes de réunions ↪ Information / Bilan & Perspectives / Résolution de situations problématiques / Prise de décisions / Groupe de Travail.
- Structurer la réunion, définir l'ordre du jour, l'objectif, les participants, le plan, le contenu.
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Programmer, planifier à des moments les plus opportuns.
- Préparer les supports visuels, les documents.
- Prévoir la logistique et les conditions de réussite.
- Inviter les participants en amont, en utilisant des outils digitaux simples.

#### Conduire et animer la réunion

- Arriver avant l'heure et prévoir son positionnement, pour acter sa posture.
- Accueillir avec disponibilité en donnant une impulsion positive.
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Poser le cadre de fonctionnement et préciser le programme, les objectifs, les rôles.
- Dérouler avec fluidité les différentes phases de la réunion.
- Conduire le groupe vers l'objectif.
- Obtenir l'engagement des participants tout au long de la réunion.
- Clôturer, à l'heure, en rappelant les points principaux et en annonçant la prochaine étape.
- S'organiser pour diffuser le compte-rendu sous 48h.

#### Gérer les participants et faciliter les échanges

- Identifier le rôle de l'animateur ↪ Structurer / Faciliter / Réguler / Accompagner la co-construction et l'atteinte de l'objectif.
- Maîtriser les clés d'animation ↪ Lancement / Tour de table / Ice-braker / Travail en sous-groupes / Brainstorming / Débat / Information à transmettre / Synthèses / Conclusion.
- Gérer le temps et recadrer avec tact les « dérives ».
- Interagir avec les différents « types de participants » et les faire participer positivement.
- Résoudre les situations délicates, éviter l'inertie, les clans, les règlements de compte.
- Faire preuve de communication assertive, poser des questions, reformuler, traiter les objections.
- Susciter l'intérêt et prendre en considération la position des participants.

### Prendre la parole en réunion avec aisance, en impliquant les participants

- Travailler sa posture, le non-verbal, la voix.
- Harmoniser avec justesse le verbal et non-verbal.
- Donner du rythme et utiliser l'espace.
- Impliquer l'auditoire, écouter et convaincre.
- Gérer le trac et s'entraîner.



### Modalités Pédagogiques

#### Avant la Formation ● Préparation & Informations à distance

E-Questionnaire sur vos objectifs / E-Quiz

Transmission d'informations sur « L'Animation de Réunions »

#### Pendant la Formation ● Participation Active

Apports théoriques et pratiques

Ateliers / Mises en situation / Évaluation régulière via des tests.

Expertise et feedback de l'Intervenant et du Groupe

#### Après ● Suivi & Mise en œuvre

Remise du Livret Formation Manager et de l'Attestation de Formation

E-Quiz

Mise en œuvre du « Progress-Plan Manager »

### Conduire et animer des réunions « vivantes »

**Budget Formation : 595€ net de TVA / jour**

**Module 14 heures : 1.190 € net de TVA**

**Pauses & déjeuners offerts**

↳ 2 jours en présentiel + E-learning

○ Orange ► 3.4 mars 2021 ○ Avignon ► 5.6 juillet 2021

Cette formation peut être adaptée en Intra-Entreprise ou en Intra-Collectivité.

Cette formation peut également prendre la forme d'un « Parcours Individuel », sur mesure, à distance et à votre rythme.

Pour toute demande d'informations, contactez-nous !

A votre écoute au 04.13.07.87.77 ou 06.17.55.39.71 ou sur [contact@l-mahdi.com](mailto:contact@l-mahdi.com)

Carole Hadj-Mahdi ♦ Dirigeante

« Demain sera ce que nous en ferons, ensemble ! »

