

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Préparer efficacement la réunion en établissant un ordre du jour, des objectifs et un timing précis
- Prendre la parole avec aisance
- Optimiser les échanges en gérant la dynamique de groupe
- Gérer les profils difficiles et désamorcer les situations de tension
- Synthétiser les points clés de la réunion et lister les responsabilités à venir

## Public

Toute personne ayant à animer des réunions

## Prérequis

Aucun

## Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

## Durée

2 journées (14 heures)

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention  
Méthode active et participative  
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques  
Approche basée sur l'expérience des participants

## Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur  
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

## Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par l'intervenant-e d'une grille d'acquisition des objectifs pédagogiques.

### • Notions de base de communication orale et gestuelle

- Gérer son positionnement, acter sa place
- Les attitudes : peur de prendre la parole, souhait de s'affirmer
- Harmoniser le verbal et non verbal
- Poser sa voix, le ton, le rythme
- Gérer ses émotions et son trac

### • Préparer sa réunion

- Identifier le type de réunion et le contexte (information, prise de décision, concertation, résolution de problème...)
- Constituer l'ordre du jour et les priorités
- Bien définir les objectifs de la réunion
- Structurer les étapes de la réunion et définir un « timing »

### • Animer la réunion

- Soigner son introduction pour affirmer son leadership
- Présenter les sujets et les objectifs de la réunion
- Faire un tour de table, lancer et alimenter les discussions
- Utiliser les questions directes
- Veiller à l'implication des participants
- Encourager les échanges d'idées
- La dynamique de groupe
- Cadrer la production du groupe, savoir recentrer la discussion
- Savoir utiliser les supports de réunion
- Gérer les profils difficiles (bavards, agressifs, démotivés...)
- Désamorcer les situations difficiles

### • Conclure la réunion

- Faire un compte rendu oral puis écrit qui sera transmis aux participants
- Reformuler les points clés de la réunion
- Factualiser l'échéancier et les responsabilités à venir