

Dynamiser ses réunions

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public visé
Toute personne amenée à animer ou à intervenir au cours d'une réunion souhaitant répondre à un enjeu d'efficacité collective et individuelle

Objectifs et compétences visées
Acquérir la méthodologie et les conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure ses réunions avec efficacité Gagner en aisance et en impact face à un public.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1 : Connaitre les généralités en matière de réunion
Définition et raison d'être
Types de réunion
Les ingrédients indispensables pour l'efficacité de vos réunions

Module 2 : Découvrir les principes de communication et d'animation utiles aux réunions
Les règles fondamentales de l'animation de groupe
Les principes de communication et les erreurs à éviter

Module 3 : Savoir préparer des réunions efficaces
Définir l'objectif à atteindre et communiquer dessus
Impliquer les participants en amont par de la préparation individuelle.
Anticiper la posture d'animateur à déployer en fonction de l'objectif et des participants.
Préparer un schéma d'animation et organiser la progression vers l'objectif
Établir le répertoire des objections classiques
Formaliser des exemples de réponse
Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

Module 4: Savoir animer des réunions dynamiques
Affirmer sa posture d'animateur dès l'introduction pour affirmer son leadership
Lancer la dynamique de groupe et rester à l'écoute.
Poser clairement le cadre de la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif.
Utiliser les techniques de communication qui favoriseront l'implication.
Créer des interactions et susciter la participation
Gérer la prise de parole et le temps
Savoir conclure en fin de réunion.

Module 5 : Repérer et traiter les blocages en réunion
Désaccords, tensions, gestion des situations délicates, conflictuelles.
Vérifier si le traitement de l'objection est acquis pour poursuivre l'échange
Reconnaître les différents profils
Gérer les participants difficiles et déterminer les comportements à avoir face à ces différents profils

Module 6 : Assurer le suivi de vos réunions
Débriefer la réunion.
Planifier la suite.
Rédiger un compte-rendu efficace
Le cas échéant, bâtir un plan d'actions.

Méthode
Apports théoriques et entraînement actif fondé sur des exercices individuels proposés par l'animateur ou les participants.
Les exercices seront analysés collectivement et feront l'objet d'enregistrements vidéo.
Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression. Chacun est invité à venir avec une clé USB sur laquelle pourront être enregistrés ses propres

exercices vidéo.

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 07-2026)