



# 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 signé 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.

## 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

Débriefing 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](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 03-2025)

---