



ANIMER UNE REUNION EFFICACE

◆ Public visé :

- ✓ Dirigeants, cadres, responsables d'équipe, responsables de projet
- ✓ Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions

◆ Objectifs :

- ✓ Acquérir les savoir-faire et les techniques pour préparer et animer des réunions efficaces
- ✓ Savoir prendre la parole en réunion pour captiver son auditoire
- ✓ Maîtriser les techniques de communication pour faire face à toutes les interventions des participants
- ✓ Savoir conclure et préparer une réunion
- ✓ Savoir formaliser un compte rendu synthétique de réunion

◆ Contenu :

Préparer une réunion

- ✓ Check-list d'une bonne préparation matérielle
- ✓ Anticipation des motivations des participants à la réunion et adaptation du discours
- ✓ La préparation personnelle :
 - Le concept de **conducteur de réunion** avec timing précis
 - L'alternance, A PREVOIR, des supports et des techniques d'animation
 - La préparation des illustrations et des démonstrations (adaptées à chaque type de participant présent)

Le début de l'intervention

- ✓ Comment être synthétique dans sa présentation personnelle, dans celle du déroulement de la réunion et de ses objectifs ?
- ✓ La présentation des enjeux de la réunion pour l'auditoire
- ✓ Pourquoi et comment réussir le lancement en rendant acteurs, très rapidement, les participants ?
- ✓ Les principales erreurs à éviter au cours de cette phase.

Les techniques de communication

- ✓ La disposition des participants :
- ✓ Usage/avantages et inconvénients de chaque disposition
 - Le demi-cercle
 - Le carré ou le cercle
 - Le U
 - Les chevrons
 - « Les rangs d'oignon »
 - L'amphi

- ✓ Les supports d'animation : avantages et inconvénients de chacun des supports pour animer une réunion vivante
 - Tableau blanc/paper-board
 - Vidéo projecteur/PC

- ✓ Les techniques d'expression face au groupe :
 - Prendre la parole en réunion : comment se faire écouter face à un groupe ? Comment et que faire noter ?
 - La manière de faire participer
 - ❖ Qui questionner ?
 - ❖ Dans quel ordre ?
 - ❖ De quelle manière ?
 - Comment repérer les partisans et les opposants ? Quels discours et attitudes adopter ?
 - ❖ Le **triptyque PCQ** (Profil participant, Comportements, Que faire ?)
 - Comment rebondir sur une question ou une remarque d'un participant ?

- ✓ La dimension gestuelle pour animer des réunions efficaces
 - L'alternance des positions assis/debout
 - La technique du balayage
 - Le langage du corps et des mains
 - Les principaux **gestes vérité**
- ✓ Le réglage de sa voix sur la nature du discours
- ✓ Les principaux pièges à éviter

La conclusion de la réunion

- ✓ Provoquer un jeu de questions réponses
- ✓ Synthétiser les points clés

L'auto-analyse

- ✓ Le **miroir de l'animateur**

La formalisation de la réunion

- ✓ Rédiger et communiquer la **synthèse**

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Présentation/adaptation de fiches synthétiques et de mémos sur les différentes étapes pour animer une réunion
- ✓ Jeux de rôle
- ✓ Travaux en sous-groupes
- ✓ Echanges avec l'animateur

Durées et modalités :

Présentiel en collectif	FOAD* en collectif	Présentiel en individuel (formation coachée)	FOAD* en individuel (formation coachée)
2 jours	Non dispensée	9h30	Non dispensée

*Formation à distance