

# ANIMER UNE REUNION

## Préparer et conduire une réunion

### LA FORMATION

---

#### Objectifs pédagogiques :

1. Cadrer sa réunion
2. Favoriser la participation et l'engagement
3. Affirmer son leadership en réunion
4. Gérer les situations difficiles
5. Appliquer les bonnes pratiques pour animer une réunion à distance

#### Modalités pédagogiques :

- Exercices d'application et étude de cas
- Participation active des participants, travaux en groupe et sous-groupes, jeux de rôles
- Du temps de réflexion, des échanges

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation pour validation des compétences acquises.  
Évaluation à chaud et à froid.

#### Validation :

À l'issue de la formation, les participants se voient délivrer une attestation de fin de formation validant les acquis par la structure dispensatrice de la formation.

### LE PROGRAMME

---

#### Contenu pédagogique :

1. Clarifier ses objectifs, Gérer les moments clés de la réunion, Structurer sa réunion en fonction de son objectif .
2. Stimuler l'intelligence collective grâce à des techniques d'animation participatives, des réunions régulières, des réunions d'avancement, des réunions de lancement d'actions, de démarrage de projet, des réunions de résolution de problème, des réunions de clôture de projet...
3. Trouver le juste positionnement face au groupe, Maîtriser les principes de la dynamique de groupe, Structurer son discours, faire passer des messages forts, Répondre aux questions « piège » et objections.
4. Retardataires, interruptions téléphoniques, smartphones... Bavards, postures de retrait, digressions, Tensions, « prise de pouvoir », oppositions systématiques.
5. Créer un climat de travail bienveillant, Améliorer la compréhension du message : synthétiser, travailler le style oral, Maintenir l'attention et la concentration, Utiliser des outils pour rendre actifs les participants, Canaliser et gérer les échanges à distance.

#### Public concerné :

Manager, chef d'équipe, responsable, directeur ...  
8 stagiaires au maximum.

#### Prérequis :

Aucun prérequis.

#### Intervenant :

Formateur certifié  
Formateur en management par l'ISFORM PARIS depuis 2021.  
Raphaël PIERRE est également spécialisé en ergonomie, en conduite de projets et en prévention des risques professionnels.

#### Accessibilité handicap :

Si besoin spécifique, co-construction d'une solution sur-mesure pour adapter la formation aux besoins.

#### Durée :

**2 jours (14 heures)** de face-à-face consécutifs.

#### Planning :

A convenir en fonction de vos disponibilités et de notre planning de formation.

#### Tarif :

Sur demande.  
En intra ou inter entreprise.