

# “ Conduire et animer efficacement une réunion ”

Les règles d'un échange collectif utile et performant

## PROGRAMME

### Préparer et structurer sa réunion

- Vérifier l'opportunité de la réunion : enjeux, raisons, motifs, motivations...
- Clarifier les objectifs. Construire un ordre du jour avec les différents points à aborder
- Anticiper les pertes du temps : absences de balises ou de cap, interlocuteurs non pertinents ou peu impliqués, nombre excessif de sujets à traiter, de participants, incompatibilités d'humeur au sein de groupes trop composites (niveaux hiérarchiques différents)
- Tracer un cadre matériel, chronologique et humain
- Repérer les points pour lesquels des positions contrastées peuvent s'affirmer ou s'opposer
- Envisager et anticiper les questions et les problèmes qui seront évoqués
- Prévoir les réponses et les éclaircissements à apporter
- Préparer ses arguments, ses informations, documents, supports
- Recenser les participants : fonctions, alliances et oppositions prévisibles ?
- Planifier la réunion : limites de temps et cohérence pour les différentes parties
- Décider du style d'animation à adopter en fonction des points à aborder et les objectifs de la réunion
- Préparer et envoyer les convocations
- Conduire une réunion en fonction du profil des participants
- Ajuster son langage à celui de ses interlocuteurs : sexe, âge, fonction, origine socioculturelle, nationalité, personnalité, place dans le groupe



### Public concerné

*Responsables d'une équipe ou d'un service, cadres fonctionnels ou opérationnels.*

*Collaborateurs participants régulièrement à des réunions ou à des groupes de travail.*

### Objectifs

*Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.*

*Faire aboutir la réunion, atteindre les objectifs visés tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.*

**Coût net : 990 €/pers**  
*pour 2 jours*

***Dans le cadre de la formation continue ou du DIF***



Organisme de formation  
Tél 06 09 13 57 95  
Fax 03 68 35 06 07  
Mail [contact@forma2.eu](mailto:contact@forma2.eu)

### Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de construire un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Session co-animée par deux formateurs\* afin d'optimiser la disponibilité et le temps accordés à chaque participant. ”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

### Animer et conduire sa réunion

- Rappeler les objectifs afin de clarifier le sujet, mobiliser la participation et l'attention
- Démontrer l'intérêt de la réunion et des sujets traités
- Présenter le déroulement et le fonctionnement de la réunion
- Les fonctions et rôles de l'animateur de réunion. La distribution des rôles. La gestion de l'espace et du cadre de la réunion
- L'utilité des rites dans la structuration des choses : l'accueil et la régulation du temps. La communication de l'ordre du jour (avant) et du compte-rendu (après)
- Adopter une attitude d'écoute et de neutralité, un esprit d'échange et d'ouverture
- Les attitudes d'écoute active, de synthèse progressive et de régulation chronologique et humaine. Contrôler les degrés d'écoute, de participation, de productivité et d'authenticité
- Utiliser les techniques de communication : reformulation, questionnement, relance, synthèse...
- Réguler la prise de parole. Guider et faire avancer les débats, faciliter l'expression, tenir compte de chaque avis, s'assurer de la compréhension du groupe
- Veiller au bon déroulement de l'ordre du jour. Recadrer si nécessaire
- Gérer l'expression des opinions et des points de vue, recentrer, récupérer les idées
- Animer : faire participer, impliquer, créer l'adhésion
- Traiter les informations et les différentes hypothèses
- Faire face aux critiques, aux accusations, aux désaccords, garder son calme, sa maîtrise et garder le contrôle de la réunion, ne pas surenchérir face à l'agressivité, aux jugements et aux provocations
- Réflexion et synthèse par rapport à ce qui aura été exprimé. Constat des accords/ désaccords. Choix, prise de décision. Conclusion de la réunion. Terrains d'entente. Suites à donner. Actions, rôles, moyens et délais
- Gérer les personnalités difficiles et anticiper les conflits naissants, réguler les bavards, faire participer les timides, les réservés,
- Structurer et rédiger le compte-rendu de réunion

\* selon le nombre de participants