

Animer efficacement des réunions

Date et durée
<p>Code formation : MGMT25FR</p> <p>Durée : 1 jour</p> <p>Nombre d'heures : 7 heures</p>
Description
<p>Les réunions occupent une place centrale dans la vie professionnelle, mais sont trop souvent perçues comme une perte de temps. La réunionite chronique, marquée par des sessions longues, répétitives et sans plan d'action clair, impacte directement la productivité et la motivation des équipes.</p> <p>Cette formation intensive d'une journée est conçue pour être une boîte à outils concrète. Vous apprendrez à structurer une réunion qui a du sens (objectif clair, ordre du jour ciblé) et à choisir les bons participants. L'accent est mis sur les techniques d'animation pour stimuler la participation et gérer les comportements difficiles (opposants, passifs et monopoliseurs).</p> <p>L'objectif est de transformer vos réunions en véritables outils de décision et d'action. Vous repartirez avec une méthode pour cadrer les échanges, tenir le temps et conclure efficacement, y compris pour les réunions hybrides ou à distance, afin d'assurer un suivi constructif.</p>
Objectifs
<p>À l'issue de cette formation, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les différents types de réunions (information, décision, créativité, coordination) pour choisir le bon format et la durée adaptés ; • Préparer efficacement une réunion : objectifs, participants (rôles : animateur, rapporteur) et ordre du jour pertinent ; • conduire une réunion de manière structurée et dynamique en maîtrisant les postures clés de l'animateur (écoute active, neutralité, dynamisme) ; • favoriser la participation (tours de table, brainstorming) et gérer les interactions et les comportements difficiles (passifs, monopoliseurs, opposants) ; • conclure efficacement une réunion sur une synthèse, des décisions prises et un plan d'action (qui fait quoi et quand) assurant un suivi post-réunion.
Points forts
<ul style="list-style-type: none"> • Format 1 Jour intensif : une journée dense pour acquérir des outils concrets (ordre du jour, plan d'action) et des méthodes pour en finir avec la "réunionite". • Mises en situation intensives : vous vous entraînerez à animer, à gérer des personnalités difficiles (l'opposant, le passif) et recevez un feedback direct du formateur et du groupe. • Boîte à outils de l'animateur : vous repartirez avec des techniques participatives (brainstorming, tour de table) pour engager et dynamiser vos groupes, que ce soit en présentiel ou à distance. • Plan d'action post-réunion : vous apprendrez à conclure efficacement en formalisant un plan d'action (Qui, Quoi, Quand), garantissant un suivi constructif après chaque réunion.

Modalités d'évaluation
Travaux Pratiques
Pré-requis
<p><i>Suivre cette formation nécessite le prérequis suivant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de base : une expérience de participation (même passive) à des réunions professionnelles est souhaitable pour contextualiser les exercices.
Public
<p><i>Cette formation s'adresse à tous les professionnels souhaitant optimiser le temps collectif et renforcer leurs compétences en animation de groupe. Le public inclus notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • les managers et chefs de projet qui doivent cadrer les échanges, prendre des décisions et assurer le suivi pour garantir la productivité des équipes ; • les collaborateurs (tous secteurs) qui sont amenés à animer des réunions (coordination, information) et souhaitent le faire de manière plus structurée et dynamique ; • toute personne souhaitant renforcer son assertivité et son leadership en animation de groupe pour mieux gérer son temps et celui des autres.
Programme
<p>Module 1 : préparer et structurer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identification des différents types de réunions (information, décision, créativité, coordination). • La clarification des objectifs et des résultats attendus. • Le choix des participants et la définition des rôles (animateur, rapporteur, observateur). • L'élaboration d'un ordre du jour clair, pertinent et cadencé. • La préparation des supports et des outils adaptés (documents, outils numériques). • L'apprentissage des techniques pour ouvrir une réunion et cadrer les échanges. <p>Module 2 : animer et conclure efficacement une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • La maîtrise des postures clés de l'animateur : assertivité, neutralité, écoute et dynamisme. • L'application des techniques d'animation participatives (tours de table, brainstorming, prise de décision collective). • Le maintien de la motivation et de l'attention du groupe. • La gestion efficace de la conclusion : synthèse, décisions, et plan d'action. • L'identification des bonnes pratiques pour les réunions hybrides ou à distance. <p>Module 3 : mettre en pratique</p> <p>Exercices de simulation (mise en situation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les interactions et les participants difficiles (monopoliseurs, passifs, opposants). • Animer une séquence de réunion (brainstorming, prise de décision) avec feedback du groupe. <p>Étude de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et proposer un plan d'animation pour une réunion complexe (hybride avec des participants à distance).