



# Animer une réunion

## **Durée**

3 jours (21 heures)

## **Public**

Toute personne devant animer des réunions de services, d'information, de brainstorming

## **Objectifs**

- Permettre aux stagiaires d'acquérir les méthodes pratiques de conduite et d'animation de réunions
- Développer ses capacités et trouver son style d'orateur.
- Communiquer efficacement et savoir faire passer ses messages.

## **Méthode pédagogique**

Jeux de rôles, mises en situations, exercices pratiques, complétés par des exemples concrets et des apports théoriques.

### La conduite des réunions

Roger MUCCHIELLI  
ESF Editeur

### Réussissez vos réunions

Bruno BARJOU  
Frédérique CUISINIEZ  
ESF Editeur

### Gagner en efficacité

Patrick GEORGES  
Editions Eyrolles

## **Préparer la réunion**

- Les différents types de réunions
- Les rôles de chacun dans la réunion
- Définir le thème, l'objectif, la durée, le plan
- Déterminer la liste des participants, le lieu, l'heure
- Adresser la convocation
- Préparer tous les aspects logistiques

## **Animer la réunion**

- Le démarrage : la clé de la réussite
- Faciliter la progression du travail, les interactions entre personnes, la participation de chacun
- Faire produire le groupe
- Régulez les échanges, les interventions
- Contrôler : l'équilibre du temps de parole entre animateur et participants, le respect du timing
- Rappelez les objectifs de réunion
- Recentrer en cas de hors sujet, en cas de digression du groupe
- Traiter les imprévus : incidents de réunions, objections

## **La communication orale et écrite avant, pendant et après la réunion**

- La prise de parole : quelques techniques et outils
- Questionner et reformuler les propos des interlocuteurs
- Répondre aux objections avec calme
- Apprendre à ne pas être destabilisé par les propos de son interlocuteur
- Savoir dire non, recentrer
- Défendre son point de vue, argumenter sans agresser ni manipuler
- Favoriser l'écoute active
- Recadrez un interlocuteur bavard, agressif...
- Trouver son style d'orateur : conviction, dynamisme, motivation.
- Etre percutant pour faire passer ses messages.
- Susciter l'intérêt et la participation de l'auditoire.
- Utiliser le regard, la prosodie, la gestuelle.
- Méthodologie des plans à suivre.
- Les différents supports visuels, outils à disposition en fonction des objectifs à atteindre.

## **Conclure la réunion**

- Conclure la réunion en rappelant les points clés, en planifiant la prochaine réunion
- Assurer le suivi de la réunion, rédaction du compte rendu, planification des actions éventuelles

Nathalie DUCASSOU 268 C chemin de la Barque 84460 Cheval Blanc – Portable : 06 09 82 11 24

Enregistré le 16 octobre 2003, sous le N° 93840259584 auprès du Préfet de Région Provence Alpes Côte d'Azur  
Code NAF 8559A - SIRET 443 434 873 00024

Membre d'une Association Agréée par l'Administration Fiscale, règlement par chèque accepté.

