



FORMATION

# Animer une réunion : De la préparation au compte-rendu



**Eviter la "réunionite"  
en réalisant moins de réunions, plus productives.**

## Vous êtes dans la situation suivante

- Vous **animez fréquemment des groupes de travail ou réunions** et vous faites face à une diminution constante du nombre de participants
- Vous avez l'impression **de passer vos journées à organiser des réunions** et n'avez plus le temps de faire autre chose
- Les heures passées en réunions ne vous permettent pas de consacrer du temps à des **projets rémunérateurs** pour votre entreprise
- Vous avez du mal à **gérer les différentes personnalités** au sein d'une réunion et votre image de dirigeant.e ou chef.fe de projet est mise à mal
- Vous êtes épuisé.e d'animer des groupes et de chercher à faire participer tout le monde. Vous ne savez plus **comment faire pour faire émerger des idées nouvelles.**
- Vous venez de **prendre un nouveau poste** et c'est la première fois que vous devez animer des réunions. C'est une réelle situation de **stress** pour vous.

Cette formation doit vous permettre de **découvrir de nouvelles techniques** pour animer une réunion, en fonction de vos objectifs. Elle doit vous permettre de **favoriser les échanges** dans vos réunions.

## LES AVANTAGES :

- Une formation adaptée à **vos spécificités**
- La présentation de **techniques d'animations variées** et la mise en application directe de certaines techniques
- Un **plan d'action défini** avec chacun, à la fin de la formation, pour une application immédiate des techniques

## LES SPÉCIFICITES DE LA FORMATRICE :

Cheffe de projet ou responsable de structure dans le syndicalisme agricole pendant 15 ans, j'ai animé de nombreux groupes de travail sur des sujets divers et avec des personnalités variées.

J'ai veillé à me former en continue sur des nouvelles techniques d'animation impliquant les participants et permettant de répondre aux objectifs du groupe.

**Animer une réunion, c'est un exercice à multiples facettes !**

Préparer, faire participer, gérer le temps... Repartez avec un éventail de techniques d'animation pour vous aider dans cette tâche et réduire le nombre de réunions.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- **Construire sa réunion** : de la préparation au compte-rendu
- Définir le **rôle** d'animateur de réunion
- Choisir les **techniques d'animation** en fonction des objectifs visés
- Gérer les différentes **personnalités**

## PROGRAMME TYPE (à amender suivant vos besoins)

### Préparer sa réunion

- Rédiger l'invitation
- Choisir les invités
- Alternier les techniques suivant les points à l'ordre du jour
- Construire les supports

### Animer la réunion

- Choisir ses techniques d'animation
- Gérer les différentes personnalités

### Clôturer la réunion

- Cerner la motivation de chacun et la conserver sur la durée
- Savoir déléguer et faire confiance
- Communiquer efficacement et gérer les conflits

## PRÉ-REQUIS / PUBLIC CIBLE

- Salarié.e
- Chef.fe de projet
- Chef.fe d'entreprise / Manager
  
- Pas de pré-requis

## DURÉE

- Salarié.e
- Chef.fe de projet
- Chef.fe d'entreprise / Manager

## MÉTHODES ET PÉDAGOGIES UTILISÉES

- **Pédagogie active** : le participant est acteur de son apprentissage, il est co-producteur de la formation
- Alternance des méthodes pédagogiques (découverte, analogique, interrogative)
- **Alternance des techniques** d'animation et **utilisation du digital** pour dynamiser la formation
- Mise en situation
- **Évaluation des acquis** tout au long de la formation
- Réalisation d'un **plan d'actions** à la fin de la formation

