

**Objectif professionnel :** cette formation développe l'aptitude des participants à organiser, animer et diriger des réunions participatives et orientées résultats.

**Objectifs pédagogiques :**

Toute personne amenée à conduire des réunions

**Situer la réunion comme outil de management**

**Préparer une réunion**

**Animer une réunion**

**Gérer les situations difficiles**

**Prérequis :** avoir animé et conduit des réunions

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur [www.managir.com](http://www.managir.com)

**1. Situer la réunion comme outil de management**

Identifier les finalités d'une réunion : information, concertation, décision, suivi de projet...  
Clarifier les enjeux et le rôle du manager-animateur  
Choisir le format adapté  
Mesurer l'impact de la réunion sur l'engagement et la performance collective

**Modalités pédagogiques : apports méthodologiques, analyse de cas, échanges croisés en sous-groupes**

**2. Préparer une réunion**

Définir un ordre du jour  
Evaluer les attentes, rôles et degrés d'implication des participants  
Anticiper les aspects organisationnels : temps, lieu, outils, logistique  
Construire une trame structurée  
**Modalités pédagogiques : travaux en sous-groupe sur des cas concrets, débriefing collectif suivi de restitutions individuelles du consultant formateur.**

**3. Animer une réunion**

Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation  
Créer un climat propice aux échanges  
Utiliser les techniques de communication de groupe : tour de table, brainstorming, méthodes visuelles et interactives  
Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe  
Gérer le temps de parole et garder le cap sur les objectifs  
**Modalités pédagogiques : jeux de rôles et séquences ludiques sur la partie communication. Training et mises en situation à partir des cas de la séquence 2.**

**4. Gérer les situations difficiles**

Recadrer les comportements perturbateurs  
Réguler tensions, conflits d'intérêt et désaccords  
Maintenir la motivation et la concentration du groupe  
Réorienter les échanges vers l'objectif  
Clôre la réunion par une synthèse et un plan d'action

**Modalités pédagogiques : entraînements à l'animation de réunions à partir de cas issus du terrain des participant et/ou apportés par le formateur. Analyse des pratiques. Elaboration d'un plan individuel de progrès (PIA).**

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session.  
Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à  $\pm 8$  jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à  $\pm 1$  mois, mesure de satisfaction et d'impact à  $\pm 3$  mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

**INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS**  
**01 45 23 22 22 ou [ggury@managir.com](mailto:ggury@managir.com)**

Réf. 413-015  
Version 041025

