

## Animer une réunion efficace

 **PUBLIC** : Managers / Collaborateurs

 **PRÉREQUIS** : Aucun prérequis

### € TARIFS

Inter : 350€

Intra : *Contactez-nous, il est possible qu'un formateur soit disponible dans votre région.*

 Vous souhaitez adapter ce programme à vos besoins ? Sollicitez-nous.

1 jour (7 H) - Présentiel  
100 % - Distanciel 100 %  
ou Blended

### LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Préparer la réunion
- ✓ Animer la réunion en favorisant l'écoute et la participation de manière efficace
- ✓ Maîtriser les situations délicates
- ✓ Clore la réunion et formaliser le compte-rendu

### LE PROGRAMME

#### Programme :

- Types de réunions
- Contexte, Objectifs opérationnels, Participants, Durée
- Ordre du jour
- Invitation / Présentation de la réunion
- Postures et rôles
- Situations sensibles, types d'interventions perturbantes
- Techniques de régulation, communication non violente, règles de fonctionnement collectives

#### MATIN

##### ACCUEIL : 45 MINUTES

- Présentations des participants
- Mur des idées : « A quoi reconnaît-on une réunion utile ? » / « A quoi reconnaît-on une réunion inutile ? »

- Présentation des objectifs de la formation

#### CLASSEMENT EXPRESS 45 MINUTES

En petits groupes (3 ou 4 stagiaires)

Chaque groupe reçoit 5 mini-fiches de réunions (réunions types ou situations floues).

Ils doivent :

- Identifier le type de réunion (information, décision, coordination...),
- Repérer si le cadrage est correct,
- Proposer une reformulation d'objectif si besoin

Restitution rapide : 3 minutes maximum par groupe

#### **PREPARATION DE REUNION : 1 HEURE**

Chaque stagiaire choisit une réunion dans son contexte de travail qu'il a jugé mal fonctionner. Il peut en avoir été l'animateur ou non.

Les tables de la salle sont espacées pour que les participants puissent échanger en binôme. L'intervenante passe à la table de chaque stagiaire.

Il formalise une fiche d'analyse de réunion. Pour cela, il doit :

- Repérer la formulation ou non des objectifs ; était-elle claire ? Si non, il doit énoncer les objectifs de la réunion
- Analyser l'ordre du jour ; était-il structuré ? si non, le formaliser
- Identifier les participations utiles
- Préciser les éléments qui ont clôturé la réunion. Y a-t-il eu un compte-rendu ?

si non, formuler ce qui aurait été attendu.

Restitution : 3 ou 4 stagiaires volontaires restituent leur analyse au groupe entier.

Questions, échanges et débats

#### **APRES MIDI**

#### **GESTION DES SITUATIONS DELICATES : 1 HEURE**

- En groupe, listing des interventions qui nuisent au bon déroulement d'une réunion. (exemples attendus : Détour constant du sujet, interruption systématique, contestation sans proposition, refus de trancher, silence pesant, tensions montantes)

- Analyse de cas concrets et propositions pour répondre (exemple : « En pleine réunion, un participant relance une problématique déjà tranchée 20 min plus tôt » ; « Lors du tour de table, une personne monopolise la parole et détaille

tous les sujets, sans lien clair » ; « Une décision est à prendre, mais personne ne s'engage clairement »)

- Formalisation d'une fiche synthèse collective « 1 situation = 1 réponse »

### **REUNIONS FLASH : 1 HEURE**

Chaque groupe prépare et anime une réunion fictive pendant 15 minutes, sur un thème imposé par la formatrice (adapté à CMA : lancement d'une action, organisation d'un salon, suivi d'un plan d'action, etc.)

Pendant qu'un groupe joue la réunion, un autre groupe observe à l'aide d'une grille critériée (cadre, écoute, gestion du temps, participation...).

Puis Debrief croisé : retours constructifs du groupe observateur + autodiagnostic des animateurs.

### **COMPTE-RENDU : 30 MINUTES**

Chaque stagiaire choisit de formaliser le compte-rendu d'une réunion-flash animée ou observée précédemment.

Mise en commun, retours croisés.

### **BOITE A OUTILS : 1 HEURE**

En sous-groupes de 3 à 4 stagiaires, création de deux affiches murales pour une bonne réunion :

1. Ce qu'on fait avant / 2. Ce qu'on fait pendant et après

Chaque groupe liste les bonnes pratiques vues dans la journée. Au bout de 30 minutes,

les groupes échangent leurs affiches et poursuivent le travail sur les affiches proposées par le groupe d'avant (c'est une manière d'obliger à voir le sujet sous différents angles et de renforcer l'approfondissement et l'appropriation des notions)

### **BILAN : 1 HEURE**

- Questionnaire de co-évaluation
- Rappel des objectifs initiaux et Synthèse des apprentissages individuels et collectifs

### **EVALUATION**

- Questionnaire de co-évaluation
- Rappel des objectifs initiaux et Synthèse des apprentissages individuels et collectifs
- Évaluation de la formation

*Pour toute question concernant la participation de personnes en situation de handicap, contacter directement CMA Académie (coordonnées ci-dessous).*