

**Public**

Tout Public

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

7 heures

**Prix**

175€/stagiaire

## Objectifs

- Savoir organiser une réunion et en définir des objectifs
- Développer ses qualités d'animateur de réunion, utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion, une assemblée, un groupe de travail
- Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions



# Organiser et animer une réunion réussie

## Programme

### Organiser une réunion

- Les différents types de réunions et leurs rôles (information, évaluation, résolution de problèmes, prise de décisions, concertation, programmation, planification du travail...)
- A qui s'adresse la réunion (nombre, rôle et qualité des participants)

### Animer une réunion

- L'importance de bien communiquer
- Les principes de base de la communication en groupe
- Les règles de la dynamique de groupe
- La gestion des comportements
- La posture de l'animateur
- La prise de parole en public
- La gestion du stress
- Les différentes étapes d'une réunion

### Accueillir en créant un climat de confiance et bienveillance

- Le tour de table
- La désignation d'un rapporteur
- Retour sur la réunion précédente
- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Réaliser les 4 phases de la réunion : Contracter, collecter, construire, synthétiser
- Conclure et s'évaluer
- Le rôle de l'animateur
- Faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation pour stimuler le débat, l'analyse, la créativité, la production, faire progresser...
- Gérer le temps et les dérives, recentrer les discussions
- Gérer les "conflits"

## Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.



## Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction  
Evaluation des acquis de formation

## Livrables

Support de formation  
Attestation de fin de formation

## Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise  
Nous contacter par mail ou par téléphone

## Délais d'accès :

1 mois

## Contact :

**Clément Pinet**  
Service formation  
formation@cform.fr

## Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter,  
**Clément Pinet, référent handicap**  
c.pinet@cform.fr  
0692 66 91 90

MAJ : juin 2025



# Programme

- Prévoir les imprévus
- Exploiter les différents outils et méthodes d'optimisation du temps de travail (organisation, planification, gestion, contrôle?)
- Pratiquer la méthode « limiter » en cas de surcharge d'activité
- Communiquer efficacement
- Hiérarchiser et prioriser ses interlocuteurs
- Détecter les différents modes relationnels
- Repérer les situations de gaspillage de temps
- Optimiser les temps partagés (réunions, délégation, partage des tâches?)
- Avoir une approche assertive, apprendre le « non » circonstancié

## Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.

### **CHIFFRES 2022**

**90,7% de satisfaction**

**44 stagiaires formés**



CFORM  
9 Rue de la Digue  
Résidence Ylang-Ylang, Bât D, n°31  
97400 Saint-Denis  
Tél : 0262 20 20 40 / formation@cform.fr

**C. form**  
— agir ensemble —