

Animer efficacement ses réunions

Fiche mise à jour le 6 janvier 2025

Objectifs et aptitudes visées

- Permettre aux stagiaires d'acquérir les méthodes d'animation de réunion, pour tout type de réunion (d'équipe, projet, information, briefing, résolution de problème ...)
- Préparer le développement de leur compétence d'animateur en les initiant aux méthodes d'animation orale et de régulation des échanges.
- Savoir préparer et suivre sa réunion.
- Savoir canaliser la réunion autour d'un objectif.
- Savoir réguler les échanges et distribuer la parole.
- Savoir mettre à l'aise et stimuler les participants.
- Utiliser des outils logiques et graphiques pour exploiter les idées.

Profils et prérequis

Chargé de projet, Manager, Direction, Consultants, et tout professionnel chargé d'animer des réunions.

Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en distanciel.

Pédagogie et supports

- Un questionnaire de positionnement initial permet d'anticiper les attentes.
- Animation interactive et ludique
- Outils concrets (supports documentaires)
- Jeux de rôles.
- Cas pratiques traités en sous-groupes.

Programme

Introduction et tour de table

Différencier les types de réunion

- De synthèse, d'équipe, d'information, de résolution de problème, d'analyse de pratiques, de médiation, d'analyse de pratique, revue de projet, réunion créative, médiation, régulation, groupe de parole... etc.
- Panorama des outils adaptés à chaque type de réunion, supports et méthodes de base, ordre du jour, règles, déontologie, compte-rendu, rôles (animateur, rapporteur, gardien du temps).

Les comportements parasites

- Les types de comportement en réunion. Repérer les positionnements individuels contre-productifs : rester en retrait, monopoliser la parole, redéfinir le sujet, digressions, provocations, positions dogmatiques, communication agressive...
- Effets de groupe et comportement en réunion.
- Rôle de l'animateur pour réguler ; éléments de langage et valeurs pour faire avancer la réunion de façon constructive et bienveillante.

Rappels sur la communication

- Donner des repères pour communiquer sans être jugeant, dogmatique, autoritaire, impulsif.
- Conditions pour guider et capter l'attention.
- Donner du sens aux règles.
- Créer des moments plus conviviaux et utiliser des « ice breakers ».

Canaliser pour éviter la réunionite ou les silences

- Les facteurs de distraction et de dispersion dans une réunion.
- L'ordre du jour et les objectifs.
- Poser des pré requis méthodologiques et éthiques en introduction pour canaliser le groupe et vous légitimer comme animateur.
- Libérer la parole en utilisant différents procédés : mode de questionnement, tour de table, sondage.
- Le recentrage sur l'objectif et le temps restant.

Outils d'aide à la réflexion collective

- Supports documentaires pour collecter les informations et canaliser les échanges. Outils graphiques, outils logiques.
- Méthode du brainstorming.
- Progressivité dans le traitement d'un sujet : état des lieux, classement des idées, analyse, propositions, faisabilité, sélection, validation, planification...

Modes de régulation des échanges

- Les pièges à éviter : le manque de cadre, la confusion, le manque de ponctualité...
- Les règles, le rythme, la manière de distribuer la parole.
- Les valeurs pour intervenir de manière légitime quand il faut recentrer les échanges.
- Désamorcer un désaccord, inviter quelqu'un à laisser parler les autres, ne pas se laisser déstabiliser par la provocation, etc. Éléments de langage pour l'exprimer et affirmer sa légitimité.

Accessibilité de la formation

Mathys Conseil s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la [page Handicap et Formation](#).

Évaluation des acquis

QUIZZ.

Les plus de cette formation :

Nous proposons des valeurs et une manière de réguler les échanges qui valorise chaque participant et l'aide à trouver sa place. Ces outils aident l'animateur à être plus à l'aise.

Contribue à la cohésion des équipes.

Légitime le manager.

Aide à optimiser la gestion du temps et motive les participants aux réunions.

Les outils proposés contribuent à améliorer la communication professionnelle et à prévenir les conflits.

