



# Animer efficacement ses réunions

Fiche mise à jour le 21 juin 2024.

---

## Objectifs et aptitudes visées

- Permettre aux stagiaires d'acquérir les méthodes d'animation de réunion, pour tout type de réunion.
- Préparer le développement de leur compétence d'animateur en les initiant aux méthodes d'animation orale et de régulation des échanges.
- 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, chef d'équipe, direction, consultants, tout professionnel chargé d'animer des réunions.

## Durée, modalités

2 jours, en présentiel ou en visio.

## 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

### 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 ... etc.
- Outils, supports et méthodes de base, ordre du jour, compte-rendu, rôles (animateur, rapporteur, gardien du temps).



### **Les comportements parasites**

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

### **Rappels sur la communication**

- Donner des repères pour communiquer sans être jugeant, dogmatique, autoritaire, impulsif.
- Conditions pour guider et capter l'attention.

### **Canaliser pour éviter la réunionite**

- L'ordre du jour et les objectifs.
- Poser des pré requis méthodologiques et éthiques en introduction pour canaliser le groupe.
- 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.

## **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](#).

## **Evaluation des acquis**

Auto-évaluation + questionnaire d'évaluation technique.

## **Les plus de cette formation :**

- Contribue à la cohésion des équipes.
- Aide à optimiser la gestion du temps.
- Contribue à améliorer la communication professionnelle et à prévenir les conflits.