

Programme de l'action de formation

# Animer des réunions efficaces et motivantes

## Public

Manager d'équipe, chef de projet transversal

\*Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

## Prérequis

Aucun

## Durée

7,00 heures

## Tarif

640,00 € HT

## Objectifs

- **Maîtriser les techniques de conduite de réunion**
- **S'entraîner à animer des réunions**
- **Renforcer la cohésion d'équipe**

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (ou adaptée en distanciel au besoin)



## Moyens et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques & d'échanges de pratique
- Etudes de cas en sous-groupe adaptés au besoin et au contexte
- Mises en situation sur cas apportés par les participants, suivi d'un debriefing et de feedbacks
- Construction de son plan d'action individuel

Après la formation : Mise à disposition des supports de présentation, de fiches techniques et d'éléments bibliographiques sur la plateforme en ligne



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

- Questionnaire de positionnement et d'auto-évaluation de ses connaissances et pratiques, expression de ses attentes

### Pendant la formation :

- Tour de table d'évaluation des acquis avant de commencer la formation
- Mises en situation avec feedback immédiat
- Quiz d'évaluation des acquis dans l'après-midi (à l'aide de l'outil Beekast)

### Après la formation :

- Questionnaire à chaud
- Questionnaire à froid au bout de 3 mois
- Entretien de suivi

## Programme

### 1. LES FACTEURS CLES DE SUCCES D'UNE REUNION

- La préparation
- L'animation
- Le suivi

### 2. LA PREPARATION D'UNE REUNION

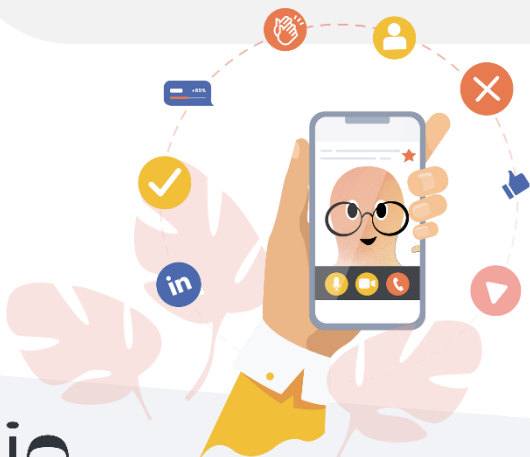
- La définition du TOP de sa réunion (Thème, Objectifs, Plan)
- La préparation matérielle et logistique
- La préparation des supports (Powerpoint, digitaux)

### 3. L'ANIMATION D'UNE REUNION

- Les critères de réussite d'une bonne animation
- Les rôles de l'animateur : planter le décor, réguler le groupe, faire adhérer, argumenter la présentation, traiter les objections
- La maîtrise des outils de l'animateur
- La prise de parole en public
- L'existence de l'animateur et l'écoute des participants

### 4. LE SUIVI D'UNE REUNION

- Le support de suivi : compte-rendu, relevé de décisions
- Le pilotage des actions entre chaque réunion
- Le renforcement de la mobilisation et de la cohésion des équipes



SAPIO

3D allée Claude Debussy – 69130 Ecully  
04.74.01.47.63 – [camille@sapio.fr](mailto:camille@sapio.fr)  
[www.sapio.fr](http://www.sapio.fr)