Animer des réunions efficaces

Management - Soft Skills - Finances - Commerce - Communication

28/11/2026

Public et prérequis

Aucun

Personnes amenées à animer des réunions ou des groupes de travail

Les objectifs

Différencier les types de réunions selon leurs caractéristiques
Structurer une réunion
Maîtriser les méthodes et outils permettant d'animer un groupe de participants à une réunion
Adopter une communication adaptée au fonctionnement de groupe et aux participants
Mobiliser les participants autour d'un objectif commun
Définir les caractéristiques de la motivation et identifier les leviers à actionner pour favoriser l'implication des participants
Structurer un plan d'action
Préparer
Organiser
Animer des réunions ou des groupes de travail dans l'entreprise

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Méthode essentiellement active et de type inductif
Active par mise en œuvre d'exercices pratiques et de jeux de rôles (simulation d'animation de réunions)
De type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences

Validation et certification

Attestation de fin de formation

Contenu de la formation

Typologie des réunions

- Réunion d'information
- Réunion d'expression
- Réunion de résolution de problème

Structure d'une réunion

- Préparation
- Conduite
- Durée
- Conclusion
- Compte-rendu
- Suivi

RÉFÉRENCE
MANRHMNO00006S

CENTRES DE FORMATION
Nancy-Maxéville, Thaon-les-Vosges, Bar-le-Duc, Saint-Dié-des-Vosges, Yutz, Henriville, Bouxières-sous-Froidmont, Metz

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + du pôle formation

• 2000 jeunes formés par an
• 500 demandeurs d'emploi formés par an
• 3000 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Préparation de la réunion

- Définition des objectifs de la réunion
- Organisation de la réunion (lieu, dates, durée, convocation des participants)
- Agencement des lieux

Conduite de réunion

- Rôles de l'animateur : Production, Facilitation, Régulation
- Techniques d'animation
- Moyens et outils d'animation (tableau, paper-board, vidéoprojecteur…)
- Typologie des questions
- Techniques de communication adaptées à la conduite de réunion (écoute, empathie, reformulation, feed-back…)
- Attitudes en communication et leurs effets induits
- Typologie des participants et mode de gestion
- Structuration d'un plan d'action

Clôture de réunion

- Evaluation de la réunion
- Rapport de réunion
- Compte-rendu de réunion
- Suivi de la réunion

Modalités d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Contact

commercial@formation-industries-lorraine.com

Coût et financement

Sur demande et transmis dans le devis

Modalités d'inscription

A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, …)

Personne en situation de handicap

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

Délai d'accès

5 jours

Organisation de la formation

7 heures / jour