



Animer une réunion

Objectifs pédagogiques

- Préparer une réunion en définissant objectifs, participants et déroulé.
- Animer les échanges de manière structurée et participative.
- Gérer le temps, les prises de parole et les situations difficiles.
- Formaliser les décisions et assurer le suivi des actions.

Description de la formation

Domaine de compétence 1 : Préparer la réunion

- Définir l'objectif et les résultats attendus.
- Construire un ordre du jour réaliste.
- Choisir participants, format et supports.

Domaine de compétence 2 : Lancer et cadrer les échanges

- Présenter les règles et le déroulement.
- Créer les conditions de participation.
- Clarifier les rôles et attentes.

Domaine de compétence 3 : Animer efficacement

- Distribuer la parole et reformuler.
- Gérer le temps, les digressions et désaccords.
- Utiliser des techniques d'animation adaptées.

Domaine de compétence 4 : Conclure et suivre

- Synthétiser les décisions.
- Attribuer actions, responsables et échéances.
- Rédiger et diffuser un compte rendu utile.



Prérequis

- Aucun prérequis spécifique.
- Être amené à organiser ou animer des réunions professionnelles.

Modalités pédagogiques

- Formation en e-learning / à distance.
- Apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques.
- Progression individualisée selon le rythme du participant.
- Méthode interactive et participative.

Durée de la formation

- 7 heures en e-learning.
- Répartition indicative :
 - Préparer la réunion
 - Lancer et cadrer les échanges
 - Animer efficacement
 - Conclure et suivre

Moyens et supports pédagogiques

- Supports de cours et trames de réunion.
- Exercices d'animation.
- Mises en situation professionnelles.

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de connaissances.
- Simulation d'animation de réunion.
- Évaluation des acquis en fin de journée.
- Attestation de formation remise à l'issue du parcours.