



Points forts : 1 Journée en collectif et 3 heures de coaching individuel à définir avec le participant.
3 heures de coaching individuel "Réussir mes prochaines réunions" en fonction de mes problématiques : la personnalité des participants, les réactions de mon groupe, développer mon assertivité en tant qu'animateur. Et toutes les pistes à explorer en fonction de ma situation particulière.

Objectifs

- ▶ Identifier les points forts et axes d'amélioration de ses pratiques d'animation de réunions.
- ▶ Conduire une réunion de manière structurée, dynamique et productive.
- ▶ Utiliser des techniques d'animation pour favoriser la participation et gérer les situations difficiles.

Programme

- ▶ **Faire le diagnostic de ses pratiques actuelles : quelles réussites ? Quelles difficultés ? Quels enjeux ?**
- ▶ **De la préparation à l'après réunion**
 - Maîtriser les différentes étapes
- ▶ **Mettre en œuvre les points clefs du déroulement**
 - Avant la réunion : convoquer, fixer les objectifs, collecter les informations et préparer le briefing d'introduction
 - Pendant la réunion : gérer le temps, rythmer la réunion, faciliter la participation, réguler le groupe
 - Après la réunion : suivre les objectifs, rédiger le compte rendu de la réunion, recadrer si besoin
- ▶ **S'approprier les techniques d'animation et développer son impact**
 - Les outils matériels (disposition de salle, aides visuelles, aides audio...)
 - Les outils méthodologiques (ordre du jour, contrat de groupe, compte rendu, tour de table, exposé, brainstorming, sous-groupes, gestion du temps, prise de décision...)
 - Le Mind Mapping pour synthétiser, co-construire
 - Les outils psychologiques et de communication (VRP, questionnement, écoute active, reformulation, recentrage sur le sujet...)

Réunion " top chrono " ! : Communication simplifiée, réflexions et prises de décision dans un temps court !
- ▶ **S'entraîner à gérer le groupe et les situations délicates, grâce aux exercices et mises en situation**
 - Les situations difficiles (groupe silencieux, passif, chahut, fous rires, conflits, indifférent, apartés...)
 - Le traitement des questions : répondre aux objections, débattre, différer, réguler les échanges
 - Conclure une réunion et préparer le compte-rendu
 - Assurer un suivi
- ▶ **Synthèse : astuces et clés de la réussite**



Contact et Inscription

Ophélie HIRACHE 02.35.59.44.15 - ophelie.hirache@ceppic.fr

Démarche pédagogique

Faire le point sur ses pratiques. Cibler la formation sur les points nécessaires.

S'entraîner et développer son impact sur la base des techniques interactives

Formateur :

Coach professionnel certifié, formateur en management, communication et coaching individuel et d'équipe depuis plus de 20 ans. Il accompagne les managers et dirigeants dans l'amélioration de leur impact en public, la conduite de réunions efficaces, la mise en place du feedback et la transformation organisationnelle, avec une expertise reconnue dans des secteurs variés tels que l'assurance, l'industrie, la finance et le commerce.

Public

Toute personne en situation de devoir animer une réunion ou un groupe de travail.

Prérequis

Pas d'exigence spécifique

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

817 personnes formées en Management et Communication en 2024

91% Taux de satisfaction à chaud 2024

Dates de session

Mises à jour le 25/08/2025

Nous consulter



Contact et Inscription

Ophélie HIRACHE 02.35.59.44.15 - ophelie.hirache@ceppic.fr