

## Animer des réunions productives en distanciel

Mobiliser les participants, favoriser l'interaction et atteindre les objectifs de chaque réunion

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**1 595 € HT** par personne (TVA en vigueur)

 **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 09/10/2026.

Le travail à distance et les organisations hybrides ont profondément transformé les modes de collaboration. Les réunions en visioconférence sont devenues un outil incontournable pour coordonner les équipes, partager l'information, prendre des décisions et faire avancer les projets. Pourtant, il reste difficile de maintenir l'attention des participants, de favoriser les échanges et d'obtenir des résultats concrets lorsque chacun intervient à distance.

Animer une réunion productive en distanciel nécessite d'adapter sa préparation, ses techniques d'animation et les modalités de participation afin de créer des interactions dynamiques, de maintenir l'engagement des participants et de faciliter la prise de décision collective.

Cette formation permet d'acquérir les méthodes et les bonnes pratiques pour concevoir, animer et conclure des réunions à distance efficaces. Les participants développent une animation favorisant la participation active, la coopération et l'atteinte des objectifs de chaque réunion.

## Objectifs

- Concevoir des réunions à distance adaptées aux objectifs, aux participants et aux contraintes des environnements hybrides.
- Mettre en œuvre des techniques d'animation favorisant l'interaction, la participation active et la dynamique collective tout au long de la réunion.
- Conclure les réunions de manière structurée en facilitant la prise de décision, le suivi des actions et l'engagement des participants.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### Compétences acquises

À l'issue de la formation, les participants seront capables de préparer et d'animer des réunions à distance favorisant l'engagement des participants, la qualité des échanges, la prise de décision et l'atteinte des objectifs collectifs.

## À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne en charge de l'animation de réunions collectives ou de groupes de travail en distanciel souhaitant dynamiser sa réunion.

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Programme

### 1 Pendant votre formation

### Animer des réunions productives en distanciel

#### Préparer efficacement une réunion à distance pour garantir des échanges productifs et atteindre les objectifs fixés

- Situer l'outil "réunion" parmi les autres outils de communication
- Identifier les différentes fonctions d'une réunion
- Préparation d'une réunion avec objectifs et agendas partagés
- Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite
- Choisir de façon pertinente les participants
- Concevoir un projet de réunion
  - Ordre du jour
  - Travail préparatoire des participants
  - Méthode d'animation
  - Outils

### **Développer mes capacités de communication en réunion à distance pour maximiser la participation, la compréhension et la collaboration**

- Les outils de visioconférence : avantages et inconvénients
- Les fonctionnalités clés à maîtriser : partage d'écran, chat, enregistrement, gestion des participants, tableau blanc
- Définir les équipements nécessaires à la réunion à distance
- Elaborer un scénario et un fil rouge
- Ouvrir sur un brise-glace adapté et original
- Choisir les outils d'animation adaptés au distanciel en fonction du scénario
- Gérer les incidents les plus souvent rencontrés
- Développer ses capacités d'écoute et d'adaptation au groupe
- Reformuler, réfléchir et s'adapter afin de répondre à son environnement
- Faire des synthèses et autres conclusions au moment opportun
- Les lois de la communication, contenu, voix, comportements et moi, l'(les) autre(s) et la situation

### **Animer des séquences claires et constructives pour préciser les messages et atteindre les objectifs de la réunion à distance**

- Les 3 rôles et les qualités de l'animateur
- Se sentir légitime en tant qu'animateur
- Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- Fixer des règles de communication
- Faire produire un groupe et développer la créativité
- Développer l'intelligence collective en réunion à distance
- Assurer des temps de prise de parole équitables
- Identifier les différents rôles dans le groupe
- Faire découvrir les compétences de chacun
- Gérer les participants "difficiles" et les comportements spécifiques du distanciel
- Anticiper et réguler les tensions relationnelles
- Réaliser un tour de table productif : techniques alternatives

### **Effectuer le suivi et l'évaluation des réunions à distance pour améliorer continuellement le processus et les résultats**

- Relire sa prise de notes, structurer et rédiger le compte-rendu
- Documenter les résultats de la réunion grâce à des outils collaboratifs
- En tirer des conclusions pour préparer la prochaine réunion
- Identifier les points non abordés dans l'ordre du jour, à reporter
- Faire le point sur les présents utiles pour cette réunion et ceux nécessaires pour la prochaine
- Débriefe sa propre intervention pour s'améliorer en continu
- Prendre des notes quel que soit le type de réunion
- Structurer et rédiger le compte-rendu
- Cas où l'animateur réalise lui-même le compte-rendu

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Exercice pratique de rédaction d'un compte-rendu à partir d'une simulation de réunion
- Identifier les questions à se poser pour se préparer
- Rédaction d'objectifs et étude de cas
- Mise en situation : gestion d'un débat avec jeux des différents rôles animateur / modérateur / régulateur (thématique amenée par les stagiaires ou le formateur)
- Travail par groupe sur la gestion des émotions en réunion
- Empathie et auto-empathie dans des situations avec des personnalités difficiles
- Mise en situation (jeux de rôles) avec travail sur la posture et la communication
- Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique
- Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

## Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

## Intervenants

### Stéphanie VASSEUR

Consultante formatrice et  
facilitatrice experte Soft skills

## Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours.

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement en ligne sur la plateforme.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

## Détails de la session

Du 9 décembre 2027 au 10 décembre 2027 (2 jours / 14 heures)

Paris

Du 9 décembre 2027 au 10 décembre 2027 **Paris**

- 9 décembre 2027 ..... 9h00 – 17h30
- 10 décembre 2027 ..... 9h00 – 17h30