

Animer une réunion efficace et participative

Mobiliser les participants, favoriser les échanges et transformer les réunions en décisions concrètes

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 08/10/2026. Document téléchargé le 09/10/2026.

Les réunions occupent une place importante dans le quotidien des organisations, mais elles sont encore trop souvent perçues comme longues, peu productives ou insuffisamment participatives. Dans un contexte de travail hybride et de multiplication des échanges, savoir préparer, animer et conclure une réunion efficace est devenu une compétence essentielle pour mobiliser les équipes et accélérer la prise de décision.

Selon le Work Trend Index 2025 de Microsoft, les collaborateurs consacrent une part croissante de leur temps aux réunions et aux échanges numériques, renforçant la nécessité d'améliorer leur qualité et leur efficacité.

Cette formation permet d'acquérir les méthodes et les techniques d'animation favorisant la participation, la coopération et la prise de décision. Les participants apprennent à structurer leurs réunions, à mobiliser les contributions de chacun et à transformer les échanges en plans d'action concrets.

Objectifs

- Préparer et structurer une réunion en fonction des objectifs à atteindre
- Animer une réunion de manière dynamique et participative pour favoriser l'engagement de chacun
- Gérer les interactions et les situations difficiles pour conduire le groupe vers des décisions et des actions concrètes

[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 efficaces et participatives en favorisant l'engagement des participants, en facilitant les échanges et en conduisant les groupes vers des décisions et des plans d'action concrets.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne amenée dans ses fonctions à animer des réunions de travail d'information, d'échanges, de décision ou de résolution de problèmes.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Programme

1 Pendant votre formation

Animer une réunion efficace et participative

Intégrer les leviers d'une communication efficace pour renforcer mon impact auprès de mon auditoire

Identifier les clés de l'expression orale

- Outils : Le langage verbal, le langage non-verbal
- Action : Interventions spontanées devant le groupe

Acquérir les clés d'un démarrage efficace

- Outils : Les 3 objectifs d'une phase de démarrage, le critère d'utilité
- Action : Travaux et entraînements : comment "vendre" la réunion aux participants

Challenge inter-équipes et formalisation des actions

Organiser des réunions efficaces et ciblées pour atteindre mes objectifs

Définir mes objectifs

- Outils : Les 3 typologies d'objectifs : information / adhésion / décision, les 3 rôles clés de l'animateur
- Action : Études de cas : rédaction d'objectifs de réunion adaptés à un contexte donné

Élaborer un canevas d'animation

- Outils : Le fil rouge d'animation, les différentes méthodes actives
- Action : Élaboration d'un fil rouge et choix des méthodes appropriées

Challenge inter-équipes et formalisation des actions

Conduire une réunion interactive pour favoriser l'adhésion

Animer la réunion avec des méthodes actives

- Outils : Le "rituel" des phases actives, les techniques de créativité de groupe
- Action : Animation de différentes séquences d'animation

Conclure pour engager la suite

- Outils : Les 3 étapes de la conclusion, le compte-rendu
- Action : Exercice de rédaction du compte-rendu de la simulation

Challenge inter-équipes et formalisation des actions

Anticiper toutes les situations d'animation pour garder le contrôle de mes réunions

Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

- Outils : La gestion des participants à problème, l'assertivité et la gestion des émotions
- Action : Jeux de rôle impliquant des participants difficiles en réunion

Utiliser des formats de réunion innovants

- Outils : Les réunions debout, les réunions à distance
- Action : Établissement d'une check-list sur les points de vigilance pour les réunions à distance

Challenge inter-équipes et formalisation des actions

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

Stéphan JOURNEAUX
REGARDS DU MONDE

Nathalie BARTHELEMY
Formatrice en l'intelligence collective, management et de l'organisation de projets.

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 de formation

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage 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 est téléchargeable sur notre plateforme

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

Détails de la session

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Nice

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026 Nice

- 26 novembre 2026 9h00 – 17h30
- 27 novembre 2026 9h00 – 17h30