



# REUSSIR L'ANIMATION DE SES REUNIONS

FF-COMM 001  
MAJ 01.2026 – V3.0

## **Public visé**

Tout public

## **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Être capable de préparer, organiser, animer et suivre efficacement une réunion
- Améliorer l'efficacité des réunions
- Développer ses capacités d'animateur pour une réunion réussie
- Perfectionner sa pratique, quelle que soit la nature de la réunion
- Optimiser sa communication pour atteindre son objectif
- Développer des techniques pour capter et maintenir l'attention de son auditoire

## **Modalités et techniques pédagogiques**

- Alternance d'apports théoriques, de mises en situation pratiques et d'échanges d'expérience.
- Questionnaires de positionnement et exercices pratiques
- Simulations et jeux de rôles, restitution individualisée

## **Qualification intervenant(e)(s)**

Les formateurs disposent des compétences professionnelles, techniques, pratiques et théoriques en rapport avec le domaine des connaissances concernées, et ont la capacité de les transmettre.

## **Méthode et modalités d'évaluation**

- Questionnaire de recueil des besoins en amont
- Quizz de connaissances
- Attestation de formation

## **Accès à la formation**

- Ouverture de session à tout moment, sur demande
- 12 stagiaires maximum par session
- Lieux : Inter (accès PMR) – Intra (en entreprise)
- Accessibilité Handicap
- Demandez notre Référente Handicap : Coraline HELEINE

## **Pré-requis**

Pas de pré-requis nécessaire

## **Parcours pédagogique**

### **Appréhender les enjeux de la communication en réunion**

- Les principes de la communication et de la prise de parole en public
- Les fonctions, rôles et statuts au sein d'un groupe
- Les différents types de réunion : animation d'équipe, résolution de problèmes, prise de décision, concertation

### **Préparer sa réunion**

- Détermination du sujet et préparation de l'ordre du jour
- Organisation matérielle
- Gestion du temps et maîtrise de soi

### **Animer sa réunion**

- Présentation des sujets et objectifs
- Animer, motiver les participants vers l'atteinte des résultats
- Faire participer
- Gérer les participants et les situations difficiles

### **Conclure la réunion**

- Conclure, synthétiser, reformuler
- Le compte rendu

## **Durée**

- 2 jours soit 14h

## **Tarifs de la formation**

- Tarifs Intra : 900 € nets de toutes taxes par jour pour un groupe de 10 à 12 personnes
- Tarifs Inter : 450 € nets de toutes taxes par jour

