

**Public concerné**

Toute personne amenée par sa fonction à animer des réunions

**Prérequis**

Aucun

**Modalités d'admission/Inscription**

Bulletin d'inscription

**Méthodes et moyens pédagogiques**

Apport théorique : par exposé du formateur avec des ressources numériques.

Activités pratiques :

- Exercices pratiques,
- Echanges de pratiques entre les apprenants
- Mises en situation.

**Equipe pédagogique**

Formateur dans les domaines du management, efficacité professionnelle, communication.

**Modalités de suivi et d'évaluation**

Orale sous forme de questions / réponses

**Validation de la formation**

Attestation de fin de formation

**Accessibilité Handicap**

Bâtiments ERP accessibles et adaptés aux PMR

**OBJECTIFS VISES**

- Préparer et structurer une réunion pour la rendre claire, utile et productive (préparation, conduite, suivi)
- Animer le groupe et gérer les individualités pour maintenir un climat constructif.
- Garder le cap malgré les imprévus : recadrer, réguler, gérer les comportements difficiles.

**PROGRAMME****Avant la réunion : poser les bases d'un temps utile et bien préparé**

- Comprendre les différents types de réunions et leurs objectifs (information, décision, brainstorming...).
- Construire une invitation claire et motivante : objectifs, ordre du jour, durée, participants.
- Anticiper la logistique : outils, salle, supports collaboratifs.
- Définir les attendus et préparer les contenus essentiels pour une réunion performante.

**Pendant la réunion : animer, engager, réguler**

- Adopter la bonne posture d'animateur / facilitateur : créer du rythme, favoriser la participation, distribuer la parole.
- Utiliser des techniques d'animation simples et efficaces (tour de table dynamique, vote rapide, gestion des priorités...).
- Gérer son temps et conclure de façon claire pour sécuriser les décisions.
- Prévenir et gérer le stress de l'animateur et des participants.
- Faire face aux comportements difficiles (monopolisation, retrait, opposition).
- Mettre en place des stratégies de régulation individuelles et collectives pour garder un climat de travail positif.

**Après la réunion : assurer le suivi et transformer l'essai**

- Rédiger un compte rendu utile et actionnable.
- Assurer le suivi des décisions et des actions, maintenir l'engagement dans la durée

**MODALITES D'ORGANISATION**

**Durée** : 1 jour (7 heures)

**Dates** : 30 mars ou 2 décembre 2026

**Lieu** : AFPI Savoie - 131 rue de l'Erier - 73290 LA MOTTE SERVOLEX

**Tarif** : 315,00 € HT par participant (soit 378,00€ TTC)

[afpicontact@formation-industries-savoie.fr](mailto:afpicontact@formation-industries-savoie.fr)

Tél : 04 79 65 16 20

[www.formation-industries-savoie.fr](http://www.formation-industries-savoie.fr)