ORGANISATION DU TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

Animer des réunions productives

DURÉE	TARIF INTER	FORMAT	MODALITÉS	RÉFÉRENCE
7 h 1 jour	**420 € HT** par participant	**Présentiel**	**Inter · Intra** intra sur devis	**PORGA2**

Prérequis : Aucun

OBJECTIFS

- Organiser de manière efficace une réunion en établissant des buts précis et en impliquant les participants.
- Mener la réunion en mettant en œuvre des méthodes appropriées afin de conserver l'intérêt, stimuler la participation et réguler les échanges.
- Gérer les situations compliquées telles que les conflits, les réticences ou les conduites perturbantes.

PUBLIC

- Toute personne chargée d'organiser ou de diriger des réunions : Managers, Chefs de projet, Experts de domaine, Fonctions de soutien.
- Prérequis : aucun

PROGRAMME

01 À quoi bon se réunir ?

- Attentes des participants. La question ultime : qu'est-ce que je suis prêt à abandonner pour une réunion efficace ?
- Pourquoi une réunion échoue : le flou de l'objectif, l'absence de signaux d'attention, le besoin non entendu traduit par un décrochage.

02 Préparer — écrire la sortie avant l'entrée

- Définir ce qui doit émaner de la réunion : une décision, une production, une compréhension partagée.
- Choisir les participants et structurer l'ordre du jour

03 Animer avec la trame des quatre temps

- Le cœur de la journée. Une trame unique, tenue par deux approches complémentaires, applicable à l'ouverture, à la relance et au recadrage.
- Observation / audit d'accusation — Ce qui est nommé perd sa charge.
- Sentiment / étiquetage — rendre l'émotion visible et la valider : « on dirait que ce point vous laisse sceptiques ». Le sujet de la phrase reste l'observation, jamais la personne.
- Besoin / empathie tactique — atteindre le moteur réel derrière la position tenue
- Demande / questions calibrées — agir en préservant l'autonomie : « comment on s'y prend, d'après vous ? » plutôt que d'argumenter.
- L'écoute empathique — les oreilles girafe : refléter le sentiment et le besoin de l'autre, sans conseil ni solution. Ce que cela devient quand on ne voit qu'une vignette à l'écran.
- Distinguer le sentiment du jugement déguisé qui ferme le dialogue.
- Application à la visioconférence : ouvrir, distribuer la parole, faire exister ceux qui se taisent, clore sur le qui fait quoi.
- Atelier : chacun écrit ses quatre temps pour l'ouverture de sa prochaine réunion,
- Décider sans savoir — mise en situation
- Identifier le FOS — Faits, Opinions, Sentiments — dans ce qui se dit en séance, et le nommer pour débloquer une discussion qui tourne.
- Trancher avec ce dont on dispose, au moment où il faut le faire.
- Mise en situation : Animation tournante sur des cas réels
- Ceux qui dérangent une réunion ont d'excellentes raisons de le faire
- Les quatre comportements : le silencieux, le monopolisateur, celui qui fait autre chose, le contestataire.
- Le bouquet de besoins : chaque comportement lu comme un besoin non exprimé — exister, se protéger, être pris en compte, comprendre.
- La question calibrée pour tendre la main au lieu d'argumenter.
- Recadrer un participant devant le groupe, en visioconférence, dans le respect
- Mise en pratique : chacun essaie une phrase d'étiquetage sur sa propre situation,
- Annoncer ce qui est désagréable
- Dire le fait, l'effet et la demande, sans enrobage et sans justification.
- Accueillir la réaction au lieu de la traiter comme une objection. Savoir dire non et accueillir le non de l'autre.
- Ce qui reste négociable, même quand le fond ne bouge pas.
- Mise en situation : l'annonce d'un changement mal accueilli, puis analyse collective.
- Clore et donner du sens
- Synthèse : identifier un besoin que je comprends mieux, et anticiper une réunion où je vais appliquer une écoute active de ce même besoin.
- Évaluation des acquis et de la satisfaction.

04 FINALITES

- Pour l'animateur : des réunions plus courtes, qui débouchent sur des décisions tenues.
- Pour l'équipe : une parole mieux répartie et des désaccords qui se disent en séance plutôt qu'après.
- Pour l'entreprise : moins d'heures de réunion et des décisions qui ne se rejouent pas trois fois.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Phase préparatoire : un diagnostic en ligne, rempli en amont, établit la photographie des pratiques de réunion du groupe. Les résultats sont restitués de manière anonyme en ouverture de journée et orientent les arbitrages de contenu.
- Apports méthodologiques suivis d'exercices concrets. Simulations de réunions pour appliquer les outils en temps réel, sur des cas réels apportés par les participants
- Méthode démonstrative : le formateur anime lui-même les séquences dans la posture attendue d'un animateur de réunion, puis donne cette démonstration à analyser au groupe.
- Supports remis : un aide-mémoire incluant la trame des quatre temps (CNV / empathie tactique) et ses formulations clés, ainsi que la fiche de préparation de réunion.

ÉVALUATION

- Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et de questionnaires.
- Evaluation de la satisfaction des participants

INFOS PRATIQUES

Accessibilité
Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter). Référent handicap : Véronique Mellaoui.

Délai d'accès
En inter, le délai d'accès dépend de la date de démarrage de la session choisie : la convocation vous est adressée environ 15 jours avant le début de la formation. En intra, il dépend du calendrier défini avec vous.

Financement
Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO (opérateurs de compétences). La demande de prise en charge est à faire auprès de votre OPCO, et l'accord de financement est à nous communiquer au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle, le reste à charge est facturé à l'entreprise.

Reconnaissance
Attestation individuelle de formation

PROCHAINES SESSIONS INTER

Prochaines dates : nous consulter.

Inscription, devis intra ou question

05 34 40 40 00 · contact@capiforma.com · prod6.yurcom.space/formations/animer-des-reunions-productives/