

savoir animer efficacement une réunion

Durée
2 jours / 14 heures

Dates
07 & 08/09/2026

Coût
850 €

Intervenante
Jenny VACAS
Formatrice consultante
en relations humaines

Cette formation de 2 jours vous propose de vous approprier les techniques et les compétences nécessaires à l'animation efficace et réussie de réunions de travail, de leur préparation à leur conclusion.

objectifs

- ◀ Préparer une réunion tant sur le plan matériel que qualitatif
- ◀ Déterminer des objectifs clairs, réalistes et fixer un ordre du jour
- ◀ Utiliser des méthodes pédagogiques variées, créatives et motivantes afin de rendre les réunions dynamiques et efficaces

public

Tout·e professionnel·le de santé au travail : médecin du travail, collaborateur·rice médecin, interne en médecine du travail, IPRP, infirmier·ère de santé au travail, technicien·ne, conseiller·ère de prévention/assistant·e santé-travail...

prérequis

Exercer en santé au travail, animer des réunions

méthode pédagogique

- ◀ Formation présentielle
- ◀ Apports théoriques, pédagogie active et personnalisée s'appuyant sur l'expérience des stagiaires
- ◀ Analyses de cas concrets, exercices individuels, de groupe, sous- groupes et tests
- ◀ Utilisation de l'Analyse transactionnelle, Programmation Neurolinguistique, Gestalt, Gordon

évaluation

- ◀ Vérification des acquis par QCM
- ◀ Appréciation du stage par auto-questionnaire

programme

- ◀ **Savoir préparer une réunion**
 - Déterminer les objectifs et les familles de réunion
 - Adapter le type de réunion selon l'objectif, la situation, les participant·e-s et son style
 - Faire le QQQQCCP (Qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi)
 - Préparer les aides pédagogiques, les supports et les dossiers
 - Prévoir les « annonces de réunion », salle, accueil
- ◀ **Savoir démarrer une réunion**
 - Accueillir les participant·e-s
 - Savoir « créer » un groupe
 - Présenter la réunion et créer le cadre
 - Le « tour de table », le recueil des attentes, les règles du jeu
 - Lancement : rappel ; objectifs et méthodes
 - Expliquer le plan et l'ordre du jour
- ◀ **Connaître les rôles de l'animateur·rice**
 - Le rôle principal de l'animateur·rice
 - Les fonctions et les styles de l'animation
 - Points sur la production (le fond, le contenu), l'organisation (forme, gestion du groupe), la régulation (ambiance, relations entre participant·e-s)
- ◀ **Le déroulement de la réunion**
 - Connaître et respecter les différentes étapes
 - Recueil des idées, des réactions et ouverture des pistes de réflexion
 - Inviter à l'expression du groupe
 - Synthèse partielle de l'animateur·rice
 - L'échange des arguments
 - Conclusions, éventuellement décisions : ce qui a été vu, ce qui reste à voir et qui fait quoi d'ici quand
- ◀ **Les outils de l'animateur·rice**
 - Savoir écouter, reformuler, encourager, concrétiser
 - Utiliser la créativité pour varier les méthodes
 - S'affirmer et argumenter avec respect
 - Gestion du temps : connaître les lois du temps
 - La prise de parole en public
- ◀ **Savoir clore une réunion**
 - La façon de clore la séance est importante
 - Faire une synthèse orale de la réunion
 - Savoir utiliser les documents synthèse
 - Finir à l'heure et ne pas dépasser le temps
 - Terminer la réunion sur une note positive et le remerciement des participant·e-s
 - L'évaluation des résultats d'une réunion
 - Le suivi et le compte rendu : délai, forme