

# Animation de réunion

Formation proposée par Dominique Fromm

Public : cadres, responsables d'association, ou tout professionnel ayant occasionnellement à gérer l'animation d'une réunion, ou à présenter un projet en public.

OBJECTIF principal :

Mettre en place les conditions optimales pour rendre une réunion active et efficace

OBJECTIFS INTERMEDIAIRES :

- Créer les conditions de réussite en amont : préparation, mise en place, organisation (supports et modalités d'animation)
- Maîtriser les éléments clés : gestion du temps, ordre du jour
- Se positionner dans la relation au public : s'exprimer clairement, s'entraîner à la prise de parole, gérer ses émotions, réagir à différents types de situations

PROGRAMME ET CONTENU :

Entraînement préalable possible à l'expression orale et à la prise de parole : Exercices par lecture orale de textes et jeu théâtral

L'attitude physique et non-verbale :

- détente corporelle,
- aisance respiratoire,
- posture, gestuelle ;

Placer sa voix, se rendre audible, gérer les silences ;

Le contact avec les autres participants : le rôle du regard

1) Créer les conditions favorables dans la préparation :

- La prise en compte du contexte et du type de réunion (cadre, importance, enjeux / décisions, informations...) pour des stratégies de travail différentes.
- Bases d'un bon positionnement : conscience et clarté du rôle à jouer.
- L'ordre du jour et le temps imparti à chaque aspect.
- Les priorités à définir ; les objectifs à atteindre.
- L'organisation pratique, matérielle.
- Se préparer :
  - connaissance du sujet, des participants attendus
  - se faire aider (envisager la prise de notes)
  - se détendre.

2) L'animation

- Mise en place d'une ambiance favorable et formulation des règles de fonctionnement (dont la redéfinition du rôle que l'on va avoir)
- Lancer et relancer le débat
- L'autorité dans la tenue de la réunion : la différenciation entre processus (progression de la réunion) et contenu des échanges, qualité de

l'animation et résultats obtenus (éventuelles décisions...) ; engagement personnel ou neutralité ?

- Faire participer : techniques de reformulation et de questionnement ; gérer les situations délicates et les attitudes des participants.
  - Savoir se faire entendre et susciter l'attention de tous.
  - Apprendre à recadrer et à réagir au bon moment.
  - Rassembler ce qu'il y a de consensus dans tout ce qui a été échangé ;
  - Faire ressortir clairement les divergences, les points de clivage.
- 
- Gestion du temps : savoir récapituler, faire le point, conclure.

3) Rendre compte d'une réunion ?

Exercices de synthèse, de plan et d'expression écrite.

## **METHODOLOGIE ET DEMARCHE PEDAGOGIQUE**

Quelques exposés visant à ordonner et à clarifier les étapes

Exercices réguliers de mise en situation ( avec possible utilisation de la video )

Entraînement en petits groupes

Echanges et tentatives d'amélioration à partir de situations ou de cas évoqués par les participants.