

## Plan de formation

### ANIMATION DE REUNION

**Avant-propos :** Cette formation sur deux jours fait appel aux techniques adaptées en Analyse transactionnelle, Programmation Neuro Linguistique et autres techniques comportementales et de communication (2L, Pôles d'intérêts, reformulation, etc...).

#### Méthodes pédagogiques :

Exposés Magistraux, Exercices de groupe et individuels, simulations.  
Supports : Transparents et/ou Diapos.

Formation dense demandant une implication totale des participants (Pas de dérangements professionnels pendant la session).

## **PRÉPARATION ET ANIMATION D'UNE RÉUNION**

### **Durée: 2 jours**

---

#### ***PLAN DU THEME***

#### ***PRÉPARATION ET ANIMATION D'UNE RÉUNION***

A - LES SECRETS DE LA RÉUSSITE D'UNE RÉUNION

B - LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNION

C - DEMARCHE

D - QUALIFICATION DE L'INFORMATION

E - LE DEROULEMENT D'UNE RÉUNION

F - ÉVALUÉE LES RÉSULTATS D'UNE RÉUNION POUR AMÉLIORER SA PRATIQUE

---

## ***Les secrets de la réussite d'une réunion***

PRÉPARER L'INFORMATION DESTINÉE À ÊTRE TRANSMISE

ORGANISER LA REUNION / DÉFINIR LES RÔLES

ANIMER LA RÉUNION

FAIRE LE SUIVI DE LA RÉUNION

---

## ***Déroulement d'une réunion :***

### **✚ LANCEMENT DE LA RÉUNION**

✚ Accueil des Participants.

✚ Rappel de l'objet, du contexte, de l'objectif, des modalités pratiques, du temps prévu, du suivi.

### **✚ CONDUITE DE LA RÉUNION**

Réunion d'Information

Réunion de Résolution de Problème

Réunion de Négociation et Prise de Décision

### **✚ FIN DE LA RÉUNION**

Synthèse : ce qui a été dit ou fait, ce qu'il reste à faire ou dire, détail.

Transmission d'un compte-rendu

---

## **LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION**

### **Une réflexion de base**

Avant toute réunion, se poser les questions :

Est-ce un bon canal ?

Une réunion doit se justifier.

Quel(s) objectif(s) ?

Fixer un ou plusieurs objectifs c'est déterminer où l'on veut aboutir en fin de réunion.

Avec quels participants ?

Inviter uniquement les personnes concernées par le sujet  
(Meilleure efficacité : 5 à 9 participants pour les réunions « discussion »)

Quand organiser la réunion ?

Fixer la réunion à un jour et à une heure susceptible de convenir à tous les participants.

Définir à l'avance la durée de la réunion.

Où l'organiser ?

Dans un cadre favorisant la concentration et la détente.

Veiller aux bonnes conditions matérielles (insonorisation, éclairage,...) et à la disposition spatiale (en fonction du nombre prévu de participants).

---

## **LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION**

### **Un travail indispensable**

Sur le contenu de la réunion

T.O.P. : Thème, Objectif, Plan, Sélection et Hiérarchisation des points à traiter (en fonction de l'objectif poursuivi).

Choix d'une méthode de travail (qui sera soumise à l'accord du groupe).

Marge d'initiative laissée aux participants (consultation, délibération).

De sensibilisation des participants à la réunion

Convocation adressée aux participants suffisamment tôt et mentionnant :

Les objectifs, l'ordre du jour, la durée de la réunion et le nom des participants.

Les consignes éventuelles quant à ce qu'ils auront à préparer pour la réunion (lecture, statistiques, intervention orale...).

Et pour être encore plus efficace

L'animateur se rend dans la salle quelques minutes avant la réunion :

Vérifier la disposition spatiale (tables, ...).

Installer le matériel pédagogique (papier, feutre, rétroprojecteur, vidéo, ...).

Inscrire le plan de la réunion sur le tableau papier et se rendre disponible pour l'accueil des participants.

## LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION

---

### ***Le lancement de la réunion***

Accueillir les participants, mettre à l'aise.

Rappeler le thème de la réunion, l'objectif, le plan (T.O.P.) et convenir d'une méthode.

Définir les rôles de l'animateur, des participants.

---

### ***La réunion proprement dite***

Réunion d'Information

Exposé ou interview de groupe

Réunion de Résolution de Problème

Poser le problème :

Définition précise de la situation présente insatisfaisante et formulation du problème en terme d'objectif à atteindre.

Analyser les causes :

Collecte et analyse des données disponibles

Élaborer un plan d'action :

Choix des solutions, programme d'action et modalités de contrôle.

---

### ***La réunion proprement dite (suite)***

Réunion de Négociation et Prise de Décision

Consultation :

S'informer, écouter, être tolérant, synthétiser.

Confrontation :

Affirmer, argumenter, mettre en évidence convergences et contradictions.

Conciliation :

Rechercher les points d'accord, accepter un type d'arrangement, assurer le maintien ou le renforcement de la relation.

---

### ***La fin de la réunion***

Faire le point du travail réalisé par rapport à l'objectif initial.

Rappeler les décisions et les plans d'actions décidés.

Évaluer le déroulement de la réunion.