

# Animer et dynamiser ses réunions en présentiel et à distance

Programme détaillé

Format : 14 heures - En présentiel (possibilité de distanciel)

**Objectif général :** Acquérir les techniques adaptées à l'animation professionnelle et dynamique d'une réunion en présentiel comme en distanciel.

**Objectifs pédagogiques :**

1. Choisir son type de réunion et le mode d'animation selon les objectifs visés
2. Préparer sa réunion en diversifiant les techniques et outils participatifs, adaptés au présentiel comme au distanciel.
3. Acquérir les savoir-faire d'animation
4. Gérer les différents types de personnalité en réunion
5. Assurer le suivi des décisions

**Public concerné :** managers souhaitant animer/conduire des réunions en présentiel et à distance

**Prérequis :** Aucun

**En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :**

- Communiquer quelques exemples de thèmes de réunion que le bénéficiaire devra animer
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique.

**Programme détaillé :**

1<sup>ère</sup> demi-journée

Inclusion(s)

**1. Choisir son type de réunion et le mode d'animation selon les objectifs visés**

- Réussir une réunion : quelles conditions ?
- Identifier le type de réunion adapté à l'objectif
- Alternier les différents styles d'animation : du mode directif au mode « pédagogie de la découverte »
- Découvrir les styles de comportements associés pour l'animateur

Applications : inclusion ludique, étoile mystérieuse, post its

2<sup>ème</sup> demi-journée

**2. Préparer sa réunion en diversifiant les techniques et outils participatifs**

- Préparer sa réunion à l'aide d'une « check-list »
- Préparer la logistique nécessaire selon le type de réunion sélectionné
- Se familiariser avec les méthodes issues de l'intelligence collective
- Expérimenter une application interactive

Applications : validation check-list, expérimentation d'outils participatifs (Speed boat, brainwriting...) et d'une application interactive (Wooclap)

3<sup>ème</sup> demi-journée

**3. Acquérir les savoir-faire d'animation**

- Gérer les moments clés d'une réunion (de l'inclusion à la déclusion)
- Maîtriser les techniques d'animation (tour de table dynamique, questionnement ouvert, ...)
- Dynamiser ses réunions en distanciel

Applications : expérimentation d'outils d'animation (cartes, )

4<sup>ème</sup> demi-journée

**4. Gérer les différents types de personnalité en réunion**

- Gérer les personnalités « vécues comme » difficiles : la recherche du besoin, lobbying en amont
- Agir en cas de conflit ouvert (gestion des interruptions...)

Applications : mises en situation, Tips et QCM

## 5. Assurer le suivi des décisions

- Formaliser le compte-rendu de la réunion incluant le « Qui fait quoi »
- Assurer le suivi

Applications : [Plan d'action personnel](#) et [Quiz de validation des acquis](#)

### Méthodes et outils pédagogiques :

Pédagogie active basée sur l'interactivité

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point, Mind Mapping)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)

Préparation d'une réunion.

Mises en situation (debriefing constructif et bienveillant)

Expérimentations tout au long de la formation

Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation (check-list)

Envoi du support de cours par courriel

### Points forts :

Élaboration d'un **plan d'actions personnalisé**

Appréciation lors de la session précédente : 4,8/5

**Mise en place d'un suivi 5/5** : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

### Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list des savoir-faire
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation ;

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid).

### A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable :

1. De préparer une réunion (fond/forme) et construire un déroulé structuré
2. D'exploiter de nouvelles méthodes dynamiques et engageantes pour les participants
3. D'acquérir une méthodologie pour gérer les situations délicates

### Modalités pratiques :

**Formation inter-entreprises** : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

#### **Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

#### **Formation intra-entreprise :**

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

#### **Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

**Un certificat de réalisation sera délivré.**

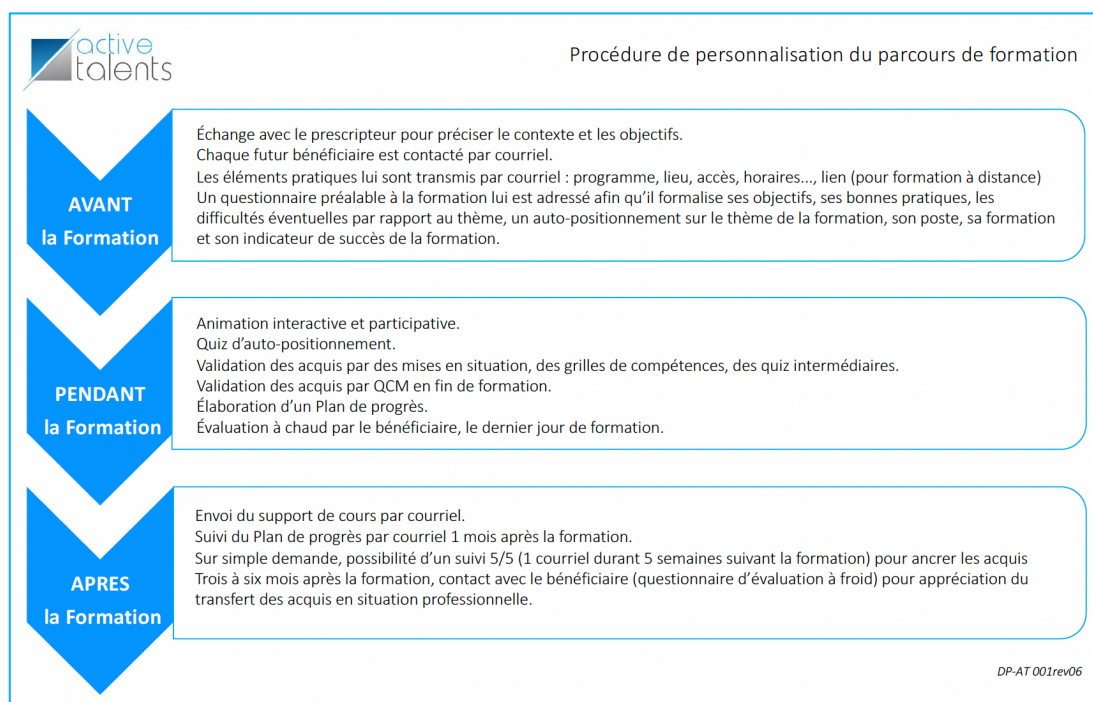
**Qualité de la formatrice :** Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

**Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.**

**Délai d'accès à la formation :** 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

**Personnalisation du parcours de formation :**



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com). Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)