



# FORMATION ANIMER DES RÉUNIONS PARTICIPATIVES SUR SITE ET À DISTANCE



Soft skills



Blended  
 présentiel/distanciel



11 heures

## CIBLE ET PRÉ-REQUIS

Tous professionnels, débutants ou confirmés, en charge d'organiser, ponctuellement ou régulièrement, des réunions, en présentiel ou à distance

## OBJECTIFS

- Préparer une réunion pour aller à l'essentiel
- Réussir l'animation des premières minutes pour stimuler l'attention
- Créer les conditions de l'implication, de la participation effective du groupe
- Adapter leur mode d'animation à la réunion à distance
- Garder le cap, notamment en situation délicate (réunion tendue, manque d'attention...)

## FORMAT ET MODALITÉS DE DIFFUSION

Format recommandé par l'équipe pédagogique : 11H de formation en **blended learning**, sur 2 mois

- 1 jour présentiel (7H)
- un parcours e-learning (2H)
- une classe virtuelle REX (2H)

Cette formation peut être réalisée en distanciel.

Délai d'accès : à définir avec le client

*Apprenants en situation de handicap* : nous contacter en amont pour envisager les solutions adaptées.

## PÉDAGOGIE

Méthodes pédagogiques participatives et ludiques, alternant jeux de rôles débriefés à partir de « cartes techniques » - exclusivités du Gymnase -, quiz et productions créatives en équipes, apports méthodologiques pratiques, partage d'expérience, co-construction de plan d'actions et mémos de mise en œuvre.

- pédagogie inversée (faire puis formaliser l'acquis)
- apprentissage vicariant : observer puis pratiquer

## PROGRAMME

### #Onboarding

- Présentation du parcours et du groupe (ice breaker)
- Recueil des attentes
- Identification de situations types ou particulières sur lesquelles travailler en session

### #1 Pourquoi rompre la routine en réunion ? Pourquoi faire participer ?

- 3 dangers de la routine en collectif : endormir le raisonnement d'autrui, annihiler la capacité d'analyse, encourager la paresse intellectuelle
- Exercices d'observation autour de 3 expériences de sociologie
- 5 bienfaits pour stimuler l'équation de la créativité  $E = Q \times A$

### #2 Les fondamentaux de la préparation d'une réunion

- En amont une question indispensable : « doit-on vraiment de se réunir ». Quelles alternatives possibles ?
- 4 axes de préparation : quoi, qui, comment, avant la réunion ?
  - ∴ **Quoi** : Objectif de la réunion centré sur l'intérêt des participants, ordre du jour en une phrase, messages et informations clés à communiquer
  - ∴ **Qui** : personnes réellement concernées par l'objectif, leurs attentes, leurs éventuelles réticences, contribution attendue
  - ∴ **Comment** : durée la plus courte possible, cadre (règles, consignes), mode d'animation, si supports visuels, contenus
  - ∴ **Avant la réunion** : informations à communiquer aux participants, travail préparatoire

### #3 Créer les conditions de la participation : structure-type d'une réunion collaborative

- Du début à la fin de la réunion : les 5 clés pratiques pour réussir l'animation
- L'indispensable clé de démarrage : avoir le réflexe T.O.M pour poser un cadre clair
- Focus sur la clé de l'incitation à participer : pratiquer l'équité entre chacun

### #4 Choisir ses outils d'animation en présentiel ou en distanciel

Cette séquence pédagogique se veut pratique, pour tester différentes approches en groupe. Chacun peut décrire une situation de réunion qu'il est amené à conduire : ces cas seront alors utilisés comme base de travail pour les exercices.

- Démarrer avec un ice-breaker : 12 formules impactantes pour lancer une dynamique partagée
- Faire produire : le format « brainstorming carte verte carte rouge » pour encourager le partage d'idées et de pratiques
- Maintenir l'attention en permanence : 8 « outils-réflexes » gagnants faciles à mettre en œuvre

### #Offboarding REX

- Partage, entre pairs, des mises en pratique terrain
- Synthèse collaborative des acquis
- Focus sur les points clés à retenir
- Actualisation du plan de développement individuel

### #Ressources : chaque participant repart avec...

Une synthèse PDF des ressources pédagogiques, techniques et méthodes utilisées durant la formation.

Plus d'informations : Valérie BERGÈRE

01.53.25.05.23 | [Formulaire de contact](#)  
[contact@gymnasedumanagement.fr](mailto:contact@gymnasedumanagement.fr)