

ANIMER UNE RÉUNION

| | | | | |
|-------------|--------------|----------|--------------------------|----------|
| Référence : | Durée : | Niveau : | Modalités : | Tarifs : |
| AB064 | 1 jour - 7 h | Bases | Présentiel ou à distance | 681,00 € |

LIEUX ET DATES :**PARIS**

- Du 15/09/2025 au 15/09/2025

OBJECTIFS

- Organiser des réunions dynamiques et efficaces.
- Maîtriser le déroulement d'une réunion de sa préparation jusqu'à son suivi.
- Gagner en confiance en soi lors de l'animation de réunions.
- Renforcer l'engagement des participants à la réunion.

Information complémentaire :

Toutes nos sessions sont désormais disponibles en présentiel ou à distance.

Vous souhaitez suivre une formation à distance ?

Inscrivez-vous à la session et indiquez-nous la modalité de participation que vous souhaitez par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr

Pas de date disponible ? contactez-nous à mo-inscriptions@ifpass.fr

Consultez le taux de satisfaction de nos formations
[ici >>](#)

POINTS FORTS

Modalités pédagogiques :

Une formation associant cas pratiques, théories et partages d'expériences. Tout le processus d'animation de réunion est méthodologiquement déployé et les points clés de réussite de chacune de ces étapes analysés et expérimentés.

Formateur(s) :

Cette formation a été conçue par un formateur expert en management et en développement des compétences transverses.

PROGRAMME

A. Préparer efficacement sa réunion

1. Préparer et cadrer pour donner le cap sur l'objectif de la réunion
 2. Recueillir l'adhésion et stimuler la participation
 3. S'adapter aux différents types de personnalités dont les personnalités dites difficiles
- B. Prise de parole et leadership
1. Se présenter efficacement et affirmer les valeurs d'une réunion efficace
 2. Utiliser les forces de l'animateur et du groupe : voix, gestes, position, regard
 3. Apport méthodologique : double tour de parole et Rôles Délégués d'Alain Cardon
- C. Soigner la conclusion et le suivi
1. Faire la synthèse du travail réalisé
 2. Evaluer l'atteinte des objectifs de la réunion et s'autoévaluer
 3. Préparer l'après-réunion.
- D. Conclusion
- Cores protocoles (« Ask for help » ; « Décider en collectif » ;...)

Validation des acquis :

- **Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM**
- **Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage**
- **Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation**

Personnalisation parcours :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

PUBLIC

Toute personne devant animer une réunion.

Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap : L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain adapté en fonction du besoin du candidat. [Veuillez consulter notre fiche d'information sur l'accueil des personnes en situation de handicap - ici](#)

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques

Modalité d'accès :

- Les préinscriptions se font en ligne sur notre site ou par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr au moins 1 jour avant le début de la formation.
- Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance
- Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

TARIFS ET FINANCEMENTS

681,00 €

Exonérés de TVA

CONTACT

mo-inscriptions@ifpass.fr / 01 47 76 58 70

Généré le 02/02/2026 à 11:14