Animer une réunion

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2000094F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

Reformuler et réguler les échanges
Gérer le temps et favoriser la participation
Développer ses qualités d'animateur de réunion

Programme

Identifier les différentes phases de la préparation d'une réunion
Définir un objectif SMART qui servira de fil conducteur tout au long de la réunion
Choisir le type de réunion adapté à son objectif
Définir le choix des participants
Planifier et organiser le déroulé de la réunion
Analyser sa pratique professionnelle et faire évoluer ses méthodes d'animation (KOLB)
Savoir communiquer en amont de la réunion
Rédiger un ordre du jour de façon clair et précis (T-O-P)
Partager les documents de travail
Animer et piloter efficacement la réunion en gardant ses objectifs en vue
Découvrir et maitriser la phase d'introduction
Appréhender les différents styles d'animation au cours des réunions
Identifier les outils collaboratifs au service de l'animation de réunion
Identifier et prendre en compte les résistances au changement lors d'une réunion
Analyser les facteurs du changement
Identifier les sources de résistance
Quelle posture avoir en réunion face aux oppositions ?
Adopter les 8 étapes du changement de John KOTTER

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2292494S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2442501S	Présentiel	Rennes	18/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #2000094F