

# Formation Animer et conduire des réunions performantes

**Efficacité professionnelle Management de proximité et opérationnel**

Référence de la formation : **T016**

Villes : **Strasbourg, Colmar**

Manager ou chef de projet : suivez cette formation pour devenir maître dans l'art de faire des réunions efficaces et constructives !



**En présentiel ou à distance**    **Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **495 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 16 juin 2026

Quelles sont les **techniques pour bien préparer** et conduire une réunion ?

Vous êtes chef de projet ou chef d'équipe, et vous souhaitez être préparé à toutes les situations afin de pouvoir mener à bien vos réunions ?

Cette formation vous donne toutes les bonnes pratiques pour **animer vos réunions efficacement**. Organiser la réunion, prendre la parole, gérer les situations délicates : tous les points-clés de l'animation de réunion sont abordés.

La formation vous aide aussi à vous affirmer et à **vous positionner en tant que manager**. Vous aurez tout ce qu'il faut pour avancer.

## Objectifs de la formation

- Préparer efficacement les réunions
- Maîtriser les techniques de communication et de management pour rendre les réunions efficaces et vivantes
- Savoir prendre en compte les phénomènes de groupe dans la conduite de réunion
- Animer et s'exprimer avec aisance, face à des groupes de différentes tailles

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Manager d'équipe ou transversal, chef de projet, expert amené à conduire des réunions

### Pré-requis

- Aucun

## Les points forts de la formation ?

- Mises en situation

## Programme de la formation

### 1. Préparer une réunion

- Identifier les divers types de réunions
- Programmer et planifier la réunion
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour et définir les priorités
- Organiser la réunion : choisir le lieu, les participants
- Utiliser des supports visuels appropriés

### 2. Communiquer efficacement

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Savoir se positionner
- Développer l'écoute active et les attitudes facilitatrices
- Impliquer son auditoire et convaincre
- Gérer son stress

### 3. Animer une réunion

- Connaître les différentes phases d'une réunion
- Maîtriser les différentes techniques d'animation
- Gérer son temps
- Prendre la parole et s'affirmer
- Conclure

### 4. Gérer les situations conflictuelles

- Intégrer les divers types de participants « difficiles »
- Empêcher la création de clans et désamorcer les règlements de compte
- Savoir maîtriser les dérives

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Apports théoriques et applications concrètes  
Utilisation du « guide » de la conduite de réunion  
Travaux en sous-groupe

### Evaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

### Organisation

Formation à distance ou en présentiel

### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis  
Attestation de suivi de formation

## Chiffres clés

**92 %**

**de recommandation**  
en 2025

**93 %**

**de satisfaction**  
en 2025

**81 %**

**de réussite CCE**  
en 2025