

# Animer efficacement une réunion

## Pourquoi cette formation ?

Les réunions sont rarement vécues comme réellement efficaces ou intéressantes et sont malheureusement trop souvent ressenties comme une perte de temps. Cette formation permet d'acquérir des outils et méthodes simples pour gagner en efficacité et en temps.

### Objectif principal

S'approprier des techniques concrètes pour animer efficacement les réunions.

### Objectifs opérationnels

- Connaître les méthodes contribuant à susciter l'intérêt et stimuler la réflexion lors d'une réunion.
- Découvrir les outils qui alimentent une participation active.
- Identifier les techniques qui permettent d'atteindre les objectifs fixés dans le temps prévu.

## Contenu

- L'animateur d'une réunion : rôles et compétences.
- Les attitudes et les techniques d'animation verbales et non verbales essentielles au bon fonctionnement d'un groupe.
- Faire face efficacement aux principaux comportements perturbants.
- La structure d'une réunion : préparation, introduction, conclusion, outils d'animation, etc.

## Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.

## Format





## Programme de formation

10 juin 2026

Une journée (6 heures).

### Public cible

Elu-es et collaborateur-trices d'élu-es, agents de la fonction publique, acteur-trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter [le référent](#) Cédis.

### Inscriptions

Pour les élu-es : [modalités de financement et d'inscription](#) .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié-es, ou autres : [modalités de financement et d'inscription](#) .

-

