

Animer des réunions productives

Réf. **PORGA2**



Durée

1 jour (7 heures)

Animer, impliquer, désamorcer les tensions — une approche inspirée de la Communication Non-violente (Marshall Rosenberg) et de l'empathie tactique (Chris Voss)



Profil des participants

Toute personne chargée d'organiser ou de diriger des réunions : Managers, Chefs de projet, Experts de domaine, Fonctions de soutien.

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

OBJECTIFS

- > **Organiser de manière efficace une réunion en établissant des buts précis et en impliquant les participants.**
- > **Mener la réunion en mettant en œuvre des méthodes appropriées afin de conserver l'intérêt, stimuler la participation et réguler les échanges.**
- > **Gérer les situations compliquées telles que les conflits, les réticences ou les conduites perturbantes.**



Tarif

420€ HT

Tva taux en vigueur



Calendrier 2026

18 novembre

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



Animateur

Facilitateur organisationnel.
Formateur-coach expérimenté en communication et animation d'équipe, spécialiste de la Communication NonViolente et de l'empathie tactique.



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation, avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et de questionnaires.

Evaluation de la satisfaction des participants.



Lieu

CAPIFORMA

1 Rue Marie Curie
Parc techno du Canal
Ramonville Saint-Agne

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ☐ **Phase préparatoire** : un diagnostic en ligne, rempli en amont, établit la photographie des pratiques de réunion du groupe. Les résultats sont restitués de manière anonyme en ouverture de journée et orientent les arbitrages de contenu.
- ☐ **Apports méthodologiques suivis d'exercices concrets.** Simulations de réunions pour appliquer les outils en temps réel, sur des cas réels apportés par les participants
- ☐ **Méthode démonstrative** : le formateur anime lui-même les séquences dans la posture attendue d'un animateur de réunion, puis donne cette démonstration à analyser au groupe.
- ☐ **Supports remis** : un aide-mémoire incluant la trame des quatre temps (CNV / empathie tactique) et ses formulations clés, ainsi que la fiche de préparation de réunion.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

À quoi bon se réunir ?

Attentes des participants. La question ultime : qu'est-ce que je suis prêt à abandonner pour une réunion efficace ?

Pourquoi une réunion échoue : le flou de l'objectif, l'absence de signaux d'attention, le besoin non entendu traduit par un décrochage.

Préparer — écrire la sortie avant l'entrée

Définir ce qui doit émaner de la réunion : une décision, une production, une compréhension partagée.

Choisir les participants et structurer l'ordre du jour

Animer avec la trame des quatre temps

Le cœur de la journée. Une trame unique, tenue par deux approches complémentaires, applicable à l'ouverture, à la relance et au recadrage.

Observation / audit d'accusation — Ce qui est nommé perd sa charge.

Sentiment / étiquetage — rendre l'émotion visible et la valider : « on dirait que ce point vous laisse sceptiques ». Le sujet de la phrase reste l'observation, jamais la personne.

Besoin / empathie tactique — atteindre le moteur réel derrière la position tenue

Demande / questions calibrées — agir en préservant l'autonomie : « comment on s'y prend, d'après vous ? » plutôt que d'argumenter.

L'écoute empathique — les oreilles girafe : refléter le sentiment et le besoin de l'autre, sans conseil ni solution. Ce que cela devient quand on ne voit qu'une vignette à l'écran.

Distinguer le sentiment du jugement déguisé qui ferme le dialogue.

Application à la visioconférence : ouvrir, distribuer la parole, faire exister ceux qui se taisent, clore sur le qui fait quoi.

Atelier : chacun écrit ses quatre temps pour l'ouverture de sa prochaine réunion,

Décider sans savoir — mise en situation

Identifier le FOS — Faits, Opinions, Sentiments — dans ce qui se dit en séance, et le nommer pour débloquer une discussion qui tourne.

Trancher avec ce dont on dispose, au moment où il faut le faire.

Mise en situation : Animation tournante sur des cas réels

Ceux qui dérangent une réunion ont d'excellentes raisons de le faire

Les quatre comportements : le silencieux, le monopolisateur, celui qui fait autre chose, le contestataire.

Le bouquet de besoins : chaque comportement lu comme un besoin non exprimé — exister, se protéger, être pris en compte, comprendre.

La question calibrée pour tendre la main au lieu d'argumenter.

Recadrer un participant devant le groupe, en visioconférence, dans le respect

Mise en pratique : chacun essaie une phrase d'étiquetage sur sa propre situation,

Annoncer ce qui est désagréable

Dire le fait, l'effet et la demande, sans enrobage et sans justification.

Accueillir la réaction au lieu de la traiter comme une objection. Savoir dire non et accueillir le non de l'autre.

Ce qui reste négociable, même quand le fond ne bouge pas.

Mise en situation : l'annonce d'un changement mal accueilli, puis analyse collective.

Clore et donner du sens

PROGRAMME

Synthèse : identifier un besoin que je comprends mieux, et anticiper une réunion où je vais appliquer une écoute active de ce même besoin.

Évaluation des acquis et de la satisfaction.

FINALITES

Pour l'animateur : des réunions plus courtes, qui débouchent sur des décisions tenues.

Pour l'équipe : une parole mieux répartie et des désaccords qui se disent en séance plutôt qu'après.

Pour l'entreprise : moins d'heures de réunion et des décisions qui ne se rejouent pas trois fois.



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne