

Animation de réunions et séminaires

Obtenir l'adhésion, favoriser la transmission et rendre les participants autonomes

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer et animer une réunion, un séminaire ou une séquence de formation en créant des conditions favorables à l'adhésion, à la transmission des savoirs, à l'autonomie des participants et au transfert des bonnes pratiques.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Tout public susceptible d'être en situation d'animation de réunions, d'organisation de séminaires ou d'animation d'une séance de formation.
Prérequis	Aucun prérequis spécifique. Une situation réelle de réunion, de séminaire, de formation ou une problématique d'entreprise peut utilement servir de support aux exercices.
Équipement	Salle permettant le travail collectif, vidéoprojecteur ou écran, paperboard, post-it et supports utiles aux mises en situation et techniques d'animation.

Objectifs opérationnels

- Préparer une animation en fonction de son objectif, de son public et du contexte.
- Créer les conditions favorisant l'adhésion, la participation et la transmission des savoirs.
- Utiliser différentes techniques d'animation : tour de table croisé, groupe cumulé, jeux de rôles, brainstorming, post-it et jeux de créativité.
- Choisir et adapter une méthode d'animation selon la situation et les participants.
- Analyser collectivement un problème selon ses différents aspects.
- Mobiliser les outils QQQQCCP, Ishikawa et Pareto dans une démarche de résolution de problème.
- Adapter l'approche pédagogique et les contenus aux besoins et aux caractéristiques du public.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau initial, les attentes, le contexte d'animation et les éventuels besoins d'adaptation. Les méthodes, exercices et cas sont personnalisés en fonction du public et, lorsque cela est pertinent, à partir de situations réelles de l'entreprise.

Programme détaillé

Jour 1 — Préparer et animer efficacement une réunion, un séminaire ou une séquence de formation

Séquence	Contenus et activités
1. Préparer l'animation	Clarifier l'objectif, le public, le résultat attendu et les conditions matérielles ; choisir une approche méthodologique adaptée.
2. Créer les conditions de l'adhésion	Mettre les participants dans des conditions favorables à l'échange et à la transmission ; favoriser l'implication et l'autonomie.
3. Tour de table croisé	Utiliser le tour de table croisé pour favoriser la connaissance mutuelle, la participation et l'expression des attentes.
4. Gestion en groupe cumulé	Organiser une réflexion progressive en sous-groupes puis en groupe élargi afin de faire converger les contributions.
5. Techniques de projection	Utiliser les approches « À l'image de... » et « À la place de... » pour varier les points de vue et faciliter l'expression.
6. Jeux de rôles et brainstorming	Mettre les participants en situation ; utiliser le brainstorming, les post-it et les jeux de créativité pour stimuler les échanges.
7. Résolution de problème	Analyser un problème selon tous ses aspects ; mobiliser QQOQCCP, Ishikawa et Pareto pour structurer l'analyse et les priorités.
8. Études de cas	Travailler sur des cas généraux, des cas d'entreprise et des situations adaptées aux activités des participants.
9. Adaptation pédagogique	Personnaliser l'approche pédagogique et les contenus en fonction du public, de la situation et des objectifs de l'animation.
Mise en situation finale	Préparer et animer une séquence de réunion, de séminaire ou de formation en mobilisant plusieurs techniques étudiées, puis analyser collectivement la pratique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports méthodologiques et de mises en situation pratiques.
- Utilisation du vidéoprojecteur et de supports d'animation adaptés.
- Études de cas, jeux de rôles, brainstorming, post-it, jeux de créativité et exercices de résolution de problème.
- Cas généraux, cas d'entreprise et situations personnalisées selon les activités des participants.
- Support de formation et ressources utiles remis aux participants ; accompagnement par un formateur consultant expérimenté.

Suivi et évaluation des acquis

Avant	Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.
Pendant	Mises en situation, exercices d'animation, études de cas et utilisation des outils de résolution de problème avec observation et feedback du formateur.
Fin	Mise en situation : préparer et animer une séquence de réunion, de séminaire ou de formation en mobilisant les techniques adaptées ; questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.
Après	Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.
