

## **Programme de formation Plus assertive/f en réunion**

**Tarif :** A définir (Sur devis)

**Objectifs de la formation :**

À l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- Différencier les différents rôles en réunion et identifier la posture adaptée selon le contexte
- Comprendre les enjeux d'une réunion et se préparer à gérer la dynamique du groupe
- Définir un objectif clair de réunion et garder le cap tout au long des échanges
- Se positionner avec davantage d'assurance dans un cadre collectif
- Développer une communication plus assertive en réunion
- Cadrer une réunion et intervenir de manière adaptée dans les moments sensibles ou difficiles

**Compétences visées :**

- Identifier le rôle du facilitateur dans les différents types de réunion
- Différencier posture de facilitateur, posture d'animateur et posture de participant
- Préparer son intervention et prendre sa place dès les premières minutes d'une réunion
- Adopter une posture assertive au service de l'objectif collectif
- Gérer les interactions de groupe avec plus de sérénité
- Réagir de manière adaptée face aux situations qui déstabilisent ou font perdre le cadre

**Public concerné :**

Toute personne amenée à participer à des réunions dans un cadre professionnel et souhaitant renforcer sa posture, sa prise de parole et son assertivité en situation collective.

**Prérequis :**

- Avoir déjà mobilisé une équipe ou avoir l'habitude d'animer des réunions
- Être amené à participer, animer ou coanimer des temps collectifs dans le cadre de son activité professionnelle

**Durée :**

1 journée - 7 heures en présentiel

**Lieu :**

A définir (en intra entreprise ou dans l'organisme de formation)

**Modalités et délai d'accès :**

Formation organisée en présentiel ou en distanciel.

L'accès à la formation est réalisé dans le cadre d'une inscription validée en amont avec la structure commanditaire.

Le recueil du besoin, la validation du public concerné, l'organisation logistique et la confirmation de la session sont réalisés préalablement à l'intervention.

Le délai d'accès est défini en fonction du calendrier de l'entreprise et de Majiks Consulting

**Méthodes pédagogiques :**

- Pédagogie active et expérientielle, fondée sur le "learning by doing"
- Mises en situation et exercices d'entraînement à partir de situations vécues en réunion
- Débriefs collectifs et analyses de pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques ciblés
- Échanges entre participants à partir de leurs expériences professionnelles
- Travaux de réflexion individuelle et collective sur la posture, la communication et le positionnement en groupe

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Supports d'animation remis ou projetés pendant la formation
- Études de cas et mises en situation contextualisées
- Paperboard, tableaux ou supports visuels de synthèse
- Salle adaptée au travail collectif et aux exercices d'interaction
- Outils d'auto-positionnement et grilles de lecture des situations de réunion

**Modalités d'évaluation :**

- Évaluation diagnostique en début de session à partir des pratiques et situations rencontrées par les participants
- Évaluation formative tout au long de la journée via les mises en situation, exercices et débriefs
- Évaluation des acquis en fin de formation à travers la capacité du participant à se positionner dans une situation de réunion, à clarifier son rôle, à formuler un cadre et à mobiliser une communication assertive adaptée
- Recueil de la satisfaction en fin de formation

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Handicap : Nous étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans nos formations. En lien avec nos partenaires, nous prenons à coeur de nous adapter à votre situation.

Référente Handicap : Julia Kalfon - [julia@majiks-consulting.fr](mailto:julia@majiks-consulting.fr)

Pour en savoir plus merci de nous contacter.

**Contact pédagogique :**

Majiks Consulting

Pour en savoir plus : [www.majiks-consulting.fr](http://www.majiks-consulting.fr)

**Quelques chiffres**

En 2025, sur 1 session de formation réalisée :

- 95% de satisfaction globale
- 0% d'abandons

## **Contenu de la formation :**

### Séquence 1 – Comprendre les rôles et les postures en réunion

- Identifier les différents types de réunion et leurs finalités
- Différencier les rôles possibles dans une réunion : participant, animateur, facilitateur
- Clarifier ce qui relève du cadre, de l'animation, de la facilitation et de la participation
- Repérer les effets de posture sur le fonctionnement du groupe
- Comprendre les enjeux relationnels, organisationnels et opérationnels d'une réunion

### Séquence 2 – Analyser ses pratiques et repérer les situations de fragilité

- Clarifier et se repérer dans ses propres expériences de réunion
- Identifier les situations qui échappent au participant ou le mettent en difficulté
- Repérer les mécanismes qui freinent la prise de parole ou la capacité à se positionner
- Identifier ses points d'appui et ses axes de progression dans les interactions collectives

### Séquence 3 – Se préparer et cadrer une réunion

- Définir l'objectif d'une réunion de manière claire et opérationnelle
- Se positionner au regard de l'objectif, du groupe et du cadre attendu
- Préparer son intervention et anticiper les points de vigilance
- Savoir poser un cadre explicite et garder le cap pendant les échanges
- Distinguer ce qui doit être recadré, reformulé, approfondi ou reporté

### Séquence 4 – Développer son assertivité en réunion

- Comprendre les principes de l'assertivité dans un contexte professionnel
- Savoir se positionner avec assurance sans agressivité ni effacement
- Oser prendre la parole dès les premières minutes
- Formuler une intervention claire, concise et ajustée au contexte
- Tenir sa place face à un groupe, à une personnalité dominante ou à une contradiction

### Séquence 5 – Gérer les moments difficiles et ajuster sa posture

- Identifier les moments sensibles en réunion : tensions, interruptions, digressions, déséquilibres de parole, flou dans les objectifs
- Développer des clés de réaction face aux situations difficiles
- Recentrer les échanges sur l'objectif collectif
- Adapter sa posture, son niveau d'intervention et sa communication selon la dynamique observée
- Transformer les difficultés en leviers d'ajustement de la conduite de réunion

### Séquence 6 – Mises en situation et consolidation des acquis

- Exercices pratiques à partir de cas inspirés du contexte professionnel des participants
- Mises en situation de prise de parole, cadrage et repositionnement
- Débriefs méthodologiques et retours individualisés
- Identification des bonnes pratiques transférables dans les réunions du quotidien