



## ÇA SE DISCUTE : ANIMER ET MAÎTRISER UN DÉBAT

### PROGRAMME

#### Objectifs

- Présenter, valoriser, recadrer, interrompre des intervenants.
- Synthétiser des propos, faire des liens entre différentes interventions.
- Savoir trouver un fil conducteur, distribuer la parole, la récupérer, conclure.

#### Public concerné

Dirigeant, manager, cadre appelé animer une conférence, un débat, un séminaire.

#### Pré-requis

Conduite de réunion.

Durée : **2 jr(s)**  
Coût : **1120 €HT**

#### Cadrer et préparer

- Quels intervenants inviter ? Quels participants convier ?
- Quelles modalités d'organisation et de cadrage ?
- Quel objectif donner à la journée ?
- Affirmer l'autorité et le rôle prééminent de l'orateur.
- Préciser les règles du jeu de l'intervention.
- Installer la légitimité, la crédibilité de l'animateur.
- Affirmer son autorité.

#### Associer l'assistance

- Obtenir la bienveillance, créer un climat favorable.
- S'assurer que le public suit, adhère, comprend.
- Maintenir l'attention lorsque la présentation se prolonge.
- Ecouter avec attention, valoriser les interventions.

#### Animer les débats avec adresse et habileté

- Rappeler le sens de la journée.
- Distribuer la parole, la reprendre avec tact.
- Synthétiser les messages-clés.
- Rebondir sur une intervention pour alimenter le débat.
- Recadrer un intervenant un peu long.
- Savoir interrompre lorsque c'est nécessaire.
- Savoir clôturer une intervention, et faire le lien avec les interventions suivantes.

#### Rendre la conférence ou le débat efficace pour les organisateurs, identifier les éventuels perturbateurs

- Récapituler.
- Contenir les personnalités complexes : faire taire le bavard, parler le timide, neutraliser le râleur...
- Prendre en compte les objections : répondre ou pas
- Savoir remercier participants et intervenants.
- Offrir un écrit utile.
- Prendre rendez-vous.
- Repérer les contacts utiles pour développer son réseau.
- Conclure efficacement.