

Conduire et animer des réunions efficaces



PRÉSENTIEL

LE RÔLE DE LA RÉUNION DANS LE PROCESSUS DE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

- Réunion de prise de décision/concertation
- Réunion de partage d'informations
- Réunion d'information descendante
- Réunion de résolution de problème
- Réunion « créative »

PRÉPARER SA RÉUNION

- L'objectif de la réunion
- La pertinence d'une réunion
- Le choix des participants
- Définir une charte relationnelle (cadre et rôles)
- Définir les éléments matériels
- Anticipation des obstacles potentiels

ANIMER UNE RÉUNION

- Utiliser efficacement les techniques de communication : écoute, questionnement, reformulation, silence
- Gérer les différentes séquences : accueil, introduction et cadrage, déroulement, synthèse et conclusion
- Le rôle de l'animateur, la gestion du temps, du sujet et de la prise de parole de chacun
- Adopter le bon comportement et gérer les perturbateurs, les silencieux, les « négatifs »
- Comprendre et réguler les processus de groupe
- Savoir relancer les échanges et la motivation

CONCLURE SA RÉUNION POUR QU'ELLE SOIT SUIVIE D'EFFETS

- Définir un plan d'action et son suivi
- Le compte-rendu : qui, quand, quoi, pourquoi
- Comment engager les participants?

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité

OBJECTIFS

Maîtriser les méthodes pour conduire des réunions efficaces et productives
Savoir mesurer la pertinence d'une réunion
Apprendre à animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes et leviers de dynamique de groupe
Maîtriser les techniques de gestion des tensions

PRÉ-REQUIS

Savoir s'exprimer à l'oral en public

PUBLIC

Toute personne amenée à animer des réunions de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire préformation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthode actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apport théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf. planning