

Préparer et animer une réunion avec efficacité

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

Réunion de prise de décision/concertation
 Réunion de partage d'information
 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) si besoin
 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
 Le suivi du plan d'action

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

Mettre en place des réunions

PUBLIC

Cadres opérationnels du secteur privé et public
 Toute personne amenée à animer des réunions de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

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

DATES

Voir planning