

Conduire une réunion efficacement

L'implication active des participants est favorisée par des simulations et des jeux de rôles où chacun s'exerce tour à tour à tenir un rôle précis au cours d'une réunion. En réfléchissant sur leurs pratiques, en testant ensemble des techniques inspirées notamment du co-développement, les participants vivent une expérience concrète et vivante, qui leur donne envie de développer de nouvelles approches dans leur univers professionnel. Lorsque la formation est vécue en deux temps, l'inter session permet aussi une prise de recul sur ce qui «se joue» pour chacun au cours d'une réunion, dans une meilleure analyse des freins de chacun, et favorise plus de créativité et de motivation. Le climat de confiance instauré par le formateur facilite grandement l'expression de chacun.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute responsable ou manager ayant à organiser ou à animer des réunions en milieu professionnel ou associatif

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Gagner en aisance et en efficacité dans l'animation des réunions
- Organiser une réunion, établir et respecter un ordre du jour
- Adapter ses techniques d'animation aux situations et aux différents types de réunions
- Gérer un groupe en stimulant l'implication positive des participants

Contenu de la formation

- Organiser une réunion
 - Déterminer le type de réunion selon les objectifs visés : réunion d'information ascendante ou descendante, réunion de concertation et négociation, réunion de résolution de problèmes, ou de prise de décisions
 - Définir un ordre du jour (sujets et objectifs)
 - Planifier et gérer les dates, le rythme et les durées
 - Choisir et réunir les participants en fonction de l'objectif à atteindre
 - Soigner l'organisation matérielle de la réunion en amont et en aval
 - Savoir utiliser les supports visuels
- Maîtriser les techniques d'animation d'une réunion
 - Introduire et cadrer la réunion
 - Savoir respecter des règles de courtoisie et un ordre de préséance selon le statut des participants
 - Prévoir et attribuer des rôles précis à chacun pour le bon déroulé de la réunion
 - Distinguer différents types et niveaux d'informations à réunir
 - S'appuyer sur l'ordre du jour pour anticiper la rédaction du compte-rendu
 - Savoir questionner et distribuer les temps de parole avec respect et équité
 - Pouvoir émettre ou recevoir un Feedback positif ou négatif de manière constructive
- Mettre en oeuvre de bonnes conditions pour la performance d'un groupe de travail

- Développer une posture d'animateur en gérant ses propres émotions
- Repérer les phénomènes de groupe et mieux les maîtriser
- Connaître les leviers de la cohésion de groupe
- Réguler les tensions du groupe et jouer un rôle de facilitateur
- Favoriser une implication positive en cernant les motivations, les besoins et les peurs de chacun
- Animer en favorisant l'écoute active et la performance au sein du groupe
- S'inspirer de techniques favorisant l'énergie de l'intelligence collective
- Permettre et stimuler la créativité et la production du groupe
- Conclure, évaluer, établir un plan d'action
 - Établir des synthèses d'étapes et une synthèse finale
 - Evaluer la réunion et planifier les actions à mener
 - Recueillir les avis des différents participants et savoir conclure
 - Rédiger et transmettre le compte-rendu de la réunion

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Alternance d'apports théoriques et d'entraînements personnalisés
- Quiz en salle
- Simulations de conduites de réunions à partir de cas concrets proposés par l'animateur et de situations réelles vécues par les participants
- Analyse collective des pratiques de chacun dans un climat de bienveillance mutuelle
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation