

CONDUITE DE REUNION EFFICACE

Public concerné :

Tout salarié se posant régulièrement les questions ci-dessous :

- ② Le contenu de mes réunions est-il pertinent ?
- ② Mes collaborateurs sont-ils satisfaits de mes réunions ?
- ② Mes réunions ne sont pas appréciées de mes collaborateurs, pourquoi ? (méthodes d'animation ? contenu ? fréquence ? préparation insuffisante ?)
- ② Comment mieux impliquer mes équipes lors des réunions ?

Prérequis :

Etre amené à animer des réunions internes ou externes à l'entreprise

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- ② Apprendre les techniques de préparation, d'animation et d'évaluation de leurs réunions
- ② Acquérir les méthodes de gestion d'un groupe de travail

Modalités pratiques et conditions financières :

- ② Durée : 2 journées – 14 Heures
- ② Nombre de participants : sur demande
- ② Calendrier d'intervention : sur demande
- ② Lieu : sur demande
- ② Tarif : sur devis

Moyens pédagogiques et techniques :

- ② Echanges et apports d'informations du formateur
- ② Partage des retours d'expériences des participants : débats, brainstorming, discussions et témoignages

PROGRAMME

Séquence 1 : Panorama d'une réunion efficace

- ⊗ Définition d'une réunion
- ⊗ Critères d'efficacité et Conditions d'efficacité d'une réunion
- ⊗ Les 4 rôles à jouer
- ⊗ Le processus (avant/pendant/après)
- ⊗ L'enjeu des réunions

Séquence 2 : Préparer la réunion

- ⊗ Définir Objet – Objectif - Méthode
- ⊗ Préparation par l'animateur
- ⊗ Préparation des participants (développé en formation)
- ⊗ Organisation matérielle
- ⊗ Définir le bon format de réunion

Séquence 3 : Lancer la réunion

- ⊗ Accueil - Gestion des retardataires
- ⊗ Le démarrage - Planter le décor
- ⊗ Le danger du lancement préparé

Séquence 4 : Se mettre dans la peau d'un animateur

- ⊗ L'animateur est disponible
- ⊗ L'animateur est gestionnaire
- ⊗ L'efficacité de l'animateur
- ⊗ L'ubiquité triangulaire
- ⊗ L'animateur est médiateur
- ⊗ L'authenticité – Eléments la favorisant

Séquence 5 : La gestion des participants

- ⊗ La régulation du groupe
- ⊗ La régulation des besoins individuels – rôles « parasites »

Séquence 6 : Les techniques de base de l'animateur :

- ⊗ Les questions (ouvertes, fermées)
- ⊗ Typologie des questions (cantonade, écho, relais, pickup, test, relance, directe, recentrage ou recadrage)
- ⊗ La reformulation
- ⊗ Le silence

Séquence 7 : Terminer la réunion

- ⊗ Clore une réunion (qui, quand, comment)
- ⊗ Suivi de la réunion (compte rendu, contrôle des suites)
- ⊗ Phases d'élaboration du compte rendu (avant, pendant, après la réunion)
- ⊗ Le rôle de l'assistant