

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 Préparer et animer une réunion de manière efficace
- ② Acquérir les méthodes de gestion d'un groupe de travail
- ② Gérer les comportements difficiles en réunion

Modalités pratiques et conditions financières :

- ② Durée : 2 journées – 14 Heures
- ② Nombre de participants : individuel ou en groupe de 2 à 10 personnes
- ② Calendrier d'intervention : sur demande
- ② Lieu : Intra entreprise
- ② Tarifs : individuel : 790€ HT – Groupe de 1 à 5 personnes : 890€ HT/jour – Groupe de 6 à 10 personnes : 1 100€ HT

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

Modalités d'évaluation :

- ② Quizz d'évaluation en cours de formation et exercice corrigé en fin de parcours

Accessibilité :

- ② Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation.

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

Atelier en sous-groupe : Réflexion Brainstorming autour des critères de réussite d'une réunion

Séquence 2 : Préparer la réunion

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

Atelier individuel : Préparer une réunion d'équipe

Séquence 3 : Lancer la réunion

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

Mise en situation d'un lancement de réunion et debriefing en équipe

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

Atelier collectif : Jeux de rôles – Simulation d'une réunion

Séquence 5 : La gestion des participants

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

Atelier collectif : Jeux de rôles avec profils « 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

Atelier individuel : Elaborer une trame de compte rendu de réunion