

Conduire une réunion

Objectifs

Compétence visée

- Préparer et animer avec efficacité les différentes natures de réunions de l'organisme

Aptitudes

- Préparer efficacement les différents types de réunions
- Mener efficacement une réunion dans ses différentes étapes
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions

Les plus de ce programme

Modalités de positionnement et d'évaluation

- Évaluation des acquis à l'entrée et en fin de la formation, par grille de positionnement

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail sur les situations concrètes rapportées par les participants

Formation accessible aux professionnels en situation de handicap

1. Bien préparer la réunion

- fixer les objectifs de sa réunion
- communiquer en amont
- rechercher l'implication des futurs participants
- adapter sa préparation au type de réunion (équipe, information, production, négociation)
- élaborer l'ordre du jour

Atelier : élaboration d'une check-list de préparation

2. Structurer et cadrer la réunion

- rappeler les objectifs à atteindre
- présenter les règles du jeu et les faire accepter
- bien gérer le temps

Simulation filmée : entraînement pour lancer efficacement une réunion

3. Animer le groupe

- intégrer toutes les facettes de sa fonction d'animateur
- faire produire et participer le groupe (le brainstorming, les travaux en sous-groupes, les réflexions individuelles, les points d'avancement, les pauses)
- susciter la créativité du groupe (concassage, métaplan, analogie, etc.)
- lever les blocages individuels
- maîtriser les techniques de prise de décision

Simulation filmée : entraînement sur différentes situations d'animation

4. Gérer efficacement les moments difficiles

- contestation de l'ordre du jour
- remise en cause de l'animateur
- gestion des "perturbateurs"
- passivité des participants et absence de production
- traitement des désaccords et des tensions

Simulation filmée : la gestion d'une situation difficile en réunion

5. L'après-réunion

- définir le plan d'action à engager
- rédiger et valider le compte-rendu

Public

Tout professionnel susceptible d'animer une réunion Aucun pré-requis

Durée

2 jours