

Animer une réunion efficace

Enjeux :

La réunion est un acte fondamental du management et un élément incontournable de la vie de l'équipe. Le manager, pour être efficace et efficient lors de ses réunions doit être tour à tour organisateur, communicant, médiateur, gardien du temps, incitateur, meneur, facilitateur... Pour conduire efficacement tout type de réunions, il est nécessaire de maîtriser les outils et les méthodes.

Objectifs :

A l'issue de la formation, les stagiaires sont en mesure :

- de maîtriser un ensemble de méthodes et outils pour conduire des réunions efficaces et atteindre l'objectif fixé
- d'animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes de dynamique de groupe
- d'adapter la réunion en fonction de l'objectif, de la situation, des participants et de son tempérament

Outils et méthodes pédagogiques :

Utilisation de la vidéo : un regard objectif sur soi et sur les autres

Formation en situations : les méthodes pédagogiques alternent tout au long de la journée des séquences théoriques courtes, des échanges d'expériences et des mises en situations

Tests de connaissances à l'aide d'un système de vote interactif

Un livret est remis à chaque stagiaire

Evaluation :

Feuilles de présence
QCM

Formulaires d'évaluation de la formation

Attestation remise en fin de stage

Questionnaire de suivi 2 mois après

Durée : 2 jours

Profil concerné :

Toute personne amenée à animer des réunions

Pré-requis : aucun

Préalables :

En amont de la formation :

- Contact individuel avec chaque stagiaire pour identifier leurs attentes

Tarif :

	Groupe de 6 à 8 personnes inter ou intra entreprise	Accompagnement individuel *
Durée	2 jours	1 jour
Coût	800 Euros HT par personne	1100 Euro HT

* L'accompagnement individuel permet d'acquérir les mêmes compétences en moitié moins de temps et de façon plus personnalisée. La méthode pédagogique repose sur un développement des compétences à travers la mise en action réelle : lors d'une réunion in-situ avec l'équipe du manager. Celle-ci est préparée en amont avec le formateur qui accompagnera ensuite le stagiaire durant l'animation. Les apports méthodologiques se feront à l'issue, lors d'une analyse personnalisée

Programme pédagogique

I - Identifier les différents types de réunion

- Faut-il faire une réunion ?
- Leurs caractéristiques propres et leurs raisons d'être
- Les facteurs clés de réussite.
- Les principales méthodes d'animation et les outils associés

II - Préparer efficacement votre réunion

- La notion d'objectif
- Adapter le type de réunion aux objectifs
- Les différentes étapes : de la préparation au compte-rendu
- Le QQOQCCP
- Le rôle et le statut des participants

III - Identifier vos propres modes de communication

- Prise de conscience de ses ressources internes en matière de communication à travers un exercice
- Les vecteurs de crédibilité : Message / Médium / Sources
- Les Médias chauds et les Médias froids (Marshall Mac Luhan)

IV - Animer votre réunion

- La dynamique de groupe
- Les jeux de rôle induits
- Les bonnes pratiques : comment commencer / introduire la réunion, comment l'animer et gérer les interventions et le temps
- Comprendre les points de vue des différents participants
- Les outils pour mieux communiquer : écoute active, questionnement et reformulation
- Les points clés du langage : le discours du YAKAFAUCON
- Les messages perturbateurs

V - Conclure votre réunion

- Le plan d'action et les objectifs S.M.A.R.T.
- Le compte-rendu

VI - Gérer votre comportement en situations difficiles

- La gestion des objections
- Les pièges et comment les éviter (retards, indiscipline...)
- La communication non-verbale
- Comment gérer son comportement pour éviter les conflits.

VII - Evaluation de la formation et des acquis