



OBJECTIFS

- S'entraîner à la conduite de réunion et s'adapter à diverses situations d'animation



PROFILS

Toute personne ayant à mener des réunions avec des publics hétérogènes et ayant une expérience de conduite de réunions souhaitant améliorer sa prise de parole



PRÉREQUIS

Être en situation de conduite de réunion



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à s'adapter à tout type d'animation de réunion



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une méthode adaptée à chaque type de réunion
- Des exemples et des mises en situation concrètes
- Des outils pour faire face à tout type de participants



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

CONDUIRE ET ANIMER DES RÉUNIONS

DISTINGUER LES DIFFERENTS TYPE DE REUNIONS

- La réunion d'information
- La réunion de prise de décision
- La réunion d'équipe
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de motivation

LES PRINIPALES CRITIQUES A L'ENCONTRE DES REUNIONS

PREPARER LA REUNION

- Définir le sujet et les objectifs
- Organiser la réunion : lieu, date, participants
- Vérifier la check-list de préparation
- Définir l'ordre du jour
- Se mettre en condition

OUVERTURE DE LA REUNION

- Commencer à l'heure
- Présenter l'objectif de la réunion
- Présenter le contexte et la synthèse de la réunion précédente
- Présenter l'ordre du jour
- Identifier le gardien du temps et le preneur de notes
- Rappeler les règles du jeu et de fonctionnement

DEROULE DE LA REUNION

- Lancer la discussion
- Utiliser les questions directes
- Faire progresser la réunion
- Recentrer la discussion
- Gérer le groupe
- Animer la réunion : tours de tables, brainstorming, sous-groupes...
- Gérer le déroulement du temps
- Comprendre les points de vue
- Stimuler et calmer le débat

CONCLURE UNE RÉUNION

- Synthétiser les temps forts de la réunion
- Mettre ces temps forts en perspective pour mieux conclure
- Le compte rendu de la réunion