



## OBJECTIFS

- Améliorer l'efficacité des réunions collaboratives
- Aider les participants d'une réunion à jouer pleinement leur rôle



## PROFILS

Toute personne amenée à animer des réunions hors contexte hiérarchique



## PRÉREQUIS

Avoir l'habitude de prendre la parole ou avoir suivi le stage « Communiquer Efficacement »



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à animer des réunions efficaces et productives hors hiérarchie



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une méthode adaptée aux réunions transversales et réunissant des collaborateurs ayant une même problématique à résoudre
- Des exemples et des mises en situation concrètes



## 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 DES RÉUNIONS TRANSVERSALES

## LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT D'UNE RÉUNION COLLABORATIVE

La préparation préalable entre participants : communiquer sur l'objet de la réunion et les sujets à traiter

Définir l'objectif essentiel du travail à accomplir et les sous-objectifs associés

Établir et respecter un code de bonne conduite pour faciliter l'expression et la concentration des participants

Répartir les rôles pour faciliter la production du groupe

Utiliser les méthodes de production en groupe en fonction de l'objectif à atteindre

Savoir synthétiser les échanges

Savoir conclure les travaux collectifs

Savoir planifier les actions à venir entre chacun

*Atelier pratique*

## FACILITER LE TRAVAIL DU GROUPE

Définir et étudier un projet en groupe

Utiliser les techniques de résolution de problèmes

Analyser ensemble une problématique

Rechercher ensemble un consensus

*Atelier pratique*

## MISE EN PRATIQUE

Étude des rôles joués par les participants

Savoir écouter pour mieux communiquer

Savoir présenter une idée et l'argumenter

Poser des questions et faire avancer la discussion

Savoir synthétiser les échanges

*Atelier pratique*