

CONDUIRE ET ANIMER DES RÉUNIONS



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

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

LEVER 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