



Préparer et animer des réunions efficaces

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Cette formation s'adresse à tout public étant amené à conduire une réunion

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Repérer les différentes formes de réunions afin de programmer des réunions adéquates suivant le sujet traité et l'objectif à atteindre
- Savoir préparer une réunion pour qu'elle réponde aux objectifs à atteindre
- Etre capable d'animer efficacement une réunion ou un groupe de travail
- Reconnaître et mobiliser activement la participation de chacun
- Maîtriser les phénomènes de groupe
- Etre capable de prendre la parole avec confiance au sein d'une réunion

Description / Contenu

1- Travail de réflexion à illustrer d'exemples professionnels

- A quoi sert une réunion ?
- Qu'est-ce qu'une réunion ?
- Les différents types de réunions
- Comment organise – t- on une réunion : avant / pendant / après ?
- Les différents rôles dans une réunion ?

2- Une réunion pour quoi faire

- Processus de réflexion sur pourquoi déclencher une réunion
- Ne pas se tromper d'objectif pour déterminer la forme de réunion et démarches à suivre

3- Les types de réunion

- Les réunions d'information
- Les réunions de consultation
- Les réunions discussions
- Les réunions de négociation
- Les réunions de recherche

PREPARER UNE REUNION

4- Définir le contenu

- Fixer les objectifs
- Trouver le titre
- Choisir les participants
- Définir le plan de travail

5- Convoquer les participants

- Comment ?
- Pourquoi ?

6- Assurer l'organisation matérielle

- Le lieu
- L'aménagement
- Le matériel
- Les documents
- Les pauses

7- Les causes d'échec d'une réunion

8- L'après réunion

- Le compte-rendu
- La mise en place des décisions
- Suivi de l'information
- La prochaine réunion

ANIMER UNE REUNION

9- Créer le cadre

- Commencer la réunion

- Construire la réunion

10- Prendre en compte les personnalités des participants

- Les rôles sous-entendus des participants et l'attitude à observer

11- Gérer les blocages du groupe

- Les 3 types de symptômes collectifs
- Les 5 causes possibles
- Une méthode

12- Les 3 fonctions de l'animateur de réunion

- La fonction de facilitation
- La fonction de régulation
- La fonction de production

13- Les styles d'animation et les effets sur la progression du groupe

- Le style autoritaire ou directif
- Le style laisser-faire
- Le style manipulateur
- Le style démocratique

PARTICIPER A UNE REUNION

14- Les points clés d'une participation active à une réunion

15- Les rôles dans les groupes

- Les rôles formels :
 - Le participant
 - L'expert
 - L'invité
 - Le délégué
 - Le secrétaire
 - Le rapporteur...
- Les rôles informels :
 - Le bouc émissaire
 - Le marginal
 - Le déviant
 - Les isolés...

16- Les comportements individuels dans les groupes

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises