

PUBLIC:

Ce stage s'adresse à toute personne qui doivent dans leurs missions intervenir en publics auprès de leurs responsables, collaborateurs et/ou clients.

OBJECTIFS:

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les différents types de réunion
- Choisir un style d'animation de réunion
- Préparer une réunion.
- Gérer son temps, avant, pendant et après
- Conduire et participer activement à une réunion.
- Maîtriser la conduite de réunion.
- S'approprier et mettre en œuvre les techniques d'animation.
- Animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes de dynamique de groupe

PROGRAMME:

LA REUNION : UN OUTIL EFFICACE ?

Source de valeur ajoutée en temps et business

Rigueur dans la méthode

Faire le point sur les pratiques actuelles des participants : bilan des réunions existantes (points forts et faibles)

Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion (sans perdre en efficacité)

Augmenter la pertinence dans la sélection des candidats

CHOISIR UN TYPE DE REUNION EN FONCTION DU CONTEXTE ET DES OBJECTIFS

La réunion d'information : ascendante et descendante

La réunion de résolutions de problèmes

La réunion de service

La réunion de négociation

LA PREPARATION DE LA REUNION ET LA PLANIFICATION DES TACHES DEPUIS LA PROGRAMMATION JUSQU'AU SUIVI

S'organiser et préparer la réunion en fonction de la complexité

Définir sa stratégie pour optimiser l'efficacité de ses réunions

Tenir compte de la logique des différents acteurs

La préparation et l'organisation matérielle : les documents, les supports, la logistique

Le cadrage de la réunion : objectifs, durée et règles du jeu

Les conditions nécessaires à l'implication des participants

Formaliser pendant et après la réunion

Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion

Rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion)

LES PRINCIPES DE L'ANIMATION

Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail

Développer ses capacités d'écoute : comprendre les attentes des participants

Répartir les rôles pour être plus efficace

Faciliter les échanges et la production d'idées

Amener le groupe à contribuer à la discussion : structurer les échanges avec des plans de discussion

Faire prendre une décision collective en réunion : l'adhésion du groupe à une décision

Choisir les modalités de prise de décisions adaptées à la situation

Transformer ces décisions en actions

LES TECHNIQUES D'ANIMATION DE REUNION ADAPTEES AUX TYPES DE REUNIONS, AUX OBJECTIFS ET AU CONTEXTE

Méthodologie de conduite de réunions

Les techniques d'animation et de questionnement

Savoir introduire et conclure

Faire respecter l'ordre du jour

Gérer le timing

Cas pratique : jeux de rôle

LA GESTION DES SITUATIONS DELICATES

Gérer les comportements individuels

Gérer les comportements collectifs : repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser

Gérer efficacement les interactions pour orienter les débats vers les objectifs

Gérer les situations imprévues

PEDAGOGIE:

Les séances seront animées sur la base d'un échange actif et d'un apport de méthodes (échange avec le participant, mises en situation, commentaires et liens avec des expériences professionnelles).

CONDITIONS MATERIELLES:

L'organisation et la pédagogie de ce stage permettent d'accueillir des groupes allant de 6 à 12 participants maximum.

DATES, LIEU, HORAIRES ET COÛT DU STAGE:

3jours

A définir

En intra ou inter entreprise