

Conduire et animer une réunion

Cette formation vous montrera comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive et comment bien gérer la dynamique de groupe.

Détails

- Code : SS-CAR
- Durée : 2 jours (14 heures)

Public

- Chefs de projets
- Manager et Dirigeant
- Managers

Pré-requis

Objectifs

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Programme

E-Learning avant présentiel

- Préparer une réunion avec la méthode CPA
- Préparer sa réunion

Préparer une réunion – Avant la réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions
- Programmer, planifier
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils
- Mise en pratique : Identifier les questions à se poser pour se préparer

Communiquer en groupe – Pendant la réunion

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Gérer le positionnement : acter sa place
- L'empathie : la capacité d'identification
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices
- Les contaminations comportementales
- L'auto-confirmation des croyances

Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Harmoniser verbal et non verbal
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- L'utilisation de la voix : le timbre, le ton, le rythme
- Gérer le stress : réguler ses rythmes internes
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations
- Mise en pratique : Jeux ludiques autour des outils de

communication et de prise de parole

Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
- Gérer le temps, maîtriser les dérives
- Intégrer les divers types de participants « difficiles »
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique
- Mise en pratique : Jeux de rôles filmés de divers types de réunions
- Identification des difficultés rencontrées : concrétisation des solutions
- Diversification des possibilités selon le style de chacun

Conclure et s'évaluer – Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Elaborer un plan d'action
- Mise en pratique : Mise en évidence des points forts et axes de progression

E-Learning après présentiel

- Cadrez vos réunions dès les premières minutes
- Décider de l'opportunité et du format d'une réunion
- Mener une réunion efficace
- Mener une discussion au cours d'une réunion
- Conclure une réunion

Modalités

- **Type d'action** :Acquisition des connaissances
- **Moyens de la formation** :Formation présentielle – 1 poste par stagiaire – 1 vidéo projecteur – Support de cours fourni à chaque stagiaire
- **Modalités pédagogiques** :Exposés – Cas pratiques – Synthèse
- **Validation** :Exercices de validation – Attestation de stages