Animer une réunion

Public Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...
Pré-requis Aucun
Durée 14 heures (2 jours)
Objectifs Gagner du temps et de l'efficacité en réunion, savoir diriger, animer et favoriser les échanges au cours d'une réunion, maîtriser les techniques de résolution de problème en groupe, savoir gérer les situations difficiles en réunion et les spécificités de l'animation à distance
Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Approche pédagogique :

- De nombreuses simulations de réunion sont organisées au plus proche de la réalité professionnelle des participants

Diagnostic et enjeux de la conduite de réunion

- Les différents types de réunion et leurs objectifs
- Poser un diagnostic sur les multiples causes d'échec des réunions
- Sortir de la «réunionite» : bien cerner l'utilité, la nécessité, la pertinence des réunions
- Les caractéristiques d'une réunion efficace

Optimiser la préparation d'une réunion

- Bien cerner les objectifs de la réunion et savoir les communiquer en temps utiles
- Bâtir un ordre du jour cohérent et pertinent, lever toute ambiguïté quant à son interprétation
- Sélectionner les invités et les impliquer dans un travail préparatoire
- Savoir séquencer une réunion pour se prémunir des dérives temporelles
- Anticiper la meilleure méthodologie de travail en fonction du type de réunion
- S'assurer des meilleures conditions de déroulement ; les aspects logistiques à ne pas négliger

Assumer son rôle d'animateur et de régulateur d'échanges

- Savoir accueillir et affirmer son leadership dès l'ouverture d'une réunion
- Cadrer les débats, définir les règles de fonctionnement de la réunion
- Animer et réguler les échanges, savoir distribuer les temps de parole
- Assurer la productivité des échanges en canalisant les énergies
- Savoir recentrer les débats, effectuer des synthèses intermédiaires et conclure une réunion

Les spécificités de l'animation à distance

- Réunions à distance : quel intérêt, quelle particularités, quel usage ?
- Identifier les écueils et les clés pour piloter efficacement une réunion à distance
- Comment compenser le non visuel et maintenir l'intérêt des participants ?
- Comment favoriser les échanges et le processus décisionnel à distance ?

Gérer les comportements déviants en réunion

- Dresser une typologie des personnalités difficiles
- Les réponses spécifiques à adopter pour gérer les comportements déviants et les attitudes négatives
- Savoir utiliser la dynamique de groupe en réunion

Traiter et résoudre les problèmes en groupe ; méthodologie et outils spécifiques

- Comment exposer une problématique, sensibiliser les acteurs et faire partager un diagnostic ?
- Connaître les différentes méthodologies de résolution de problème pour gagner en efficacité
- Le « mind mapping » et ses multiples applications
- Les techniques de hiérarchisation et de priorisation causes/effets
- Comment favoriser l'émergence de solutions innovantes et encourager la créativité

Savoir rédiger un compte rendu de réunion qui engage à l'action

- Donner envie d'être lu ; les bonnes pratiques
- Rédiger de manière synthétique
- Formaliser les décisions prises
- Construire un plan d'action efficace
- Assurer le suivi des décisions et des actions



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur