

Conduire efficacement une réunion

DP-6

PREPARER UNE REUNION - AVANT LA REUNION

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions
- Programmer, planifier
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels

COMMUNIQUER EN GROUPE - PENDANT LA REUNION

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- L'empathie, la capacité d'identification
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices

PRENDRE LA PAROLE ET S'AFFIRMER

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Prendre la parole et s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes

ANIMER UNE REUNION

- La réunion restreinte, la réunion multi-services
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
- Gérer son temps, maîtriser les dérives
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- Gérer les réunions à distance

CONCLURE ET S'EVALUER - FIN DE REUNION

- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Mettre en place un plan d'actions

Type de formation : Développement des compétences.

Public : Toute personne amenée à animer des réunions dans le cadre de ses missions.

PREREQUIS : Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs :

- Rendre opérationnelles les réunions afin de favoriser la participation et l'engagement des participants
- Aboutir à des décisions pertinentes orientées vers l'action
- Préparer un sujet et l'exposer / l'animer devant un public

Environnement pédagogique : Mise en situation à partir de cas réels standards, mais aussi à partir de cas apportés par les participants.

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS : 8

Durée : 2 jours

Validation de la formation : Attestation