

Conduire une réunion productive

Objectifs

Rendre ses réunions de travail efficaces et motivantes pour les participants. Préparer la réunion pour passer les bons messages de façon productive. Animer avec aisance tout type de réunion : information, décision, résolution de problème, partage d'expertise... en appliquant les techniques d'animation efficaces. Obtenir la participation active des membres du groupe.

Contenu

J1 matin : Identifier son contexte de réunion

- Identifier la place des réunions dans l'organisation.
- Clarifier le type de réunion que l'on pratique : information, décision, résolution de problème, partage d'expertise, présentation de résultats positifs ou négatifs.

J1 après-midi – S'approprier les techniques d'animation

- Mettre les participants à l'aise
- Utiliser les techniques de prises de parole en public pour capter l'attention
- Savoir gérer les comportements des participants
- Adopter une communication congruente

PREPARER SA REUNION

- Définir l'objectif de la réunion et les sous objectifs.
- Identifier les participants.
- Etablir l'ordre du jour et préparer le contenu.
- Définir les horaires et l'organisation logistique.
- Choisir ses outils, ses supports, pour une animation efficace.

J2 matin : S'entraîner à Animer sa réunion de façon productive

- Appliquer les règles d'or d'une réunion productive :
 - accueillir les participants,
 - définir les règles du jeu et les codes de bonne conduite de la réunion, respecter le timing,
 - traiter chaque point, faire une synthèse,
 - et conclure en impliquant les participants.

J2 après-midi : Capitaliser sa réunion

- Faire un compte-rendu.
- Analyser sa performance d'animateur et se fixer des points de progrès pour les prochaines réunions.
- Selon le type de réunion, faire le suivi et impliquer les participants.

Approche pédagogique & Evaluation

- ⇒ **Evaluation en amont** : un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire en amont de la formation pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre.
- ⇒ **Une formation collective en présentiel de 2 jours** en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par :

Conduire une réunion productive

Approche pédagogique & Evaluation

- des mises en situations /jeux de rôle filmés afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
 - des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.
 - **2 x 1 jour de formation en présentiel** Cette option a l'avantage d'éviter le phénomène de saturation et permet aux stagiaires durant l'intersession (de 1 à 2 semaines maximum) de mettre à profit les enseignements en situation réelle, tester et vérifier leurs acquis. Ils disposeront de recul et d'un temps de réflexion pour formuler de nouvelles attentes, faire part de suggestions et revenir sur des thèmes s'ils le jugent à propos.
 - **Rédaction de documents et supports écrits au terme de la formation**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs intersessions.
 - **Une évaluation à chaud par les participants à la fin de la formation en présentiel avec bilan collectif et/ou individuel.**
 - **Une évaluation à froid.**
 - un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)
- Attestation de formation**
- Pré- requis**
-
- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis
- Intervenant**
-
- Consultant en communication & management

Public

Tout manager hiérarchique ou transversal.

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

2 jours (14h)

Selon diagnostic

Référence

MNGT – 007

Présentiel ou distanciel (individuel – groupe)