

CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

Gagnez en impact, en clarté et en leadership. Cette réunion vous donne les clés pour diriger vos réunions avec assurance, mobiliser les participants et atteindre des résultats concrets

Présentiel - Synchron

Objectifs

Renforcer les compétences des professionnels dans la conduite et l'animation de réunions efficaces, dynamiques et orientés résultats

Les + métier

Cette formation vous permet d'apprendre à structurer, dynamiser et piloter vos réunions avec efficacité, de maîtriser les outils et techniques pour capter l'attention et stimuler la participation afin d'atteindre vos objectifs avec impact



Public Visé

Managers et chefs d'équipe,
Chefs de projet,
Toute personne amenée à organiser et animer des réunions (d'équipe, de projet, de brainstorming, etc)



Pré Requis

Lire, parler et comprendre le français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Comprendre les enjeux et les bénéfices d'une réunion bien préparée et animée
Acquérir les techniques et les outils pour planifier des réunions pertinentes et structurées
Développer les compétences d'animation pour favoriser la participation, la collaboration et l'atteinte des objectifs
Apprendre à gérer les dynamiques de groupe et les situations potentiellement difficiles
Maîtriser les techniques de suivi et de capitalisation des décisions prises



FORMA-SO

Parcours pédagogique

Préparer le terrain : la clé d'une réunion réussie

Introduction et enjeux de la réunion efficace

- Tour de table et attentes des participants,
- Pourquoi certaines réunions sont-elles improductives? Coûts et impacts,
- Les bénéfices d'une réunions bien préparée et animée,
- Définir l'objectif clair de la réunion (information, décision, brainstorming, résolution de problèmes....)
- Planifier avec méthode : de l'ordre du jour à la logistique
- Identifier les participants clés et leurs rôles,

Elaborer un ordre du jour pertinent et réaliste

- Identifier les participants clés et leurs rôles,
- Elaborer un ordre du jour pertinent et réaliste,
- Fixer une durée appropriée et s'y tenir
- Choisir le lieu et le matériel adaptés,
- Envoyer l'invitation et l'ordre du jour en temps utile,
- Outil pratique : modèle d'ordre du jour efficace

Définir les règles du jeu : favoriser un cadre productif

- Etablir les règles de participation (temps de parole, écoute active, respect des opinions...)
- Clarifier le processus de prise de décision,
- Anticiper les éventuels points de blocage.

Animer avec efficacité : faciliter l'interaction et l'engagement

Démarrer la réunion avec impact : créer une atmosphère positive

- Accueil et présentation des participants (si nécessaire)
- Rappel de l'objectif et de l'ordre du jour,
- Enoncer les règles du jeu,
- Brise-glace ou activité d'ouverture (si pertinent)

Maintenir le cap : gérer le déroulement et le temps

- Techniques pour introduire chaque point de l'ordre du jour,
- Favoriser la participation de chacun (tour de table, questions ouvertes...)
- Gérer les temps de parole et recentrer les discussions si nécessaire,
- Utiliser des supports visuel efficaces (slides, paperboard...)
- Technique de facilitation visuelle (mind mapping, sketchnoting-optionnel)

Dynamiser les échanges : stimuler la créativité et la collaboration

- Techniques de brainstorming (classique, post-it, chapeaux de Bono...)
- Méthodes de résolution de problèmes en groupe (QQOQCP, diagramme d'Ishikawa...)
- Encourager la diversité des points de vue et la confrontation constructive,
- Gérer les silences et les moments de tension

Gérer les participants difficiles : transformer les obstacles en opportunités

- Identifier les différents types de comportements (le bavard, le silencieux, le critique...)
- Développer des stratégies pour gérer chaque situation avec tact et fermeté,
- Techniques de recadrage et de gestion des objections.

Conclure et assurer le suivi : transformer les discussions en actions

Synthétiser et conclure efficacement

- Récapituler les points clés et les décisions prises,
- Clarifier les prochaines étapes et les responsabilités de chacun,
- Fixer des délais pour actions à mener,
- Obtenir l'accord du groupe sur les conclusions

Formaliser les décisions : rédiger un compte rendu pertinent

- Identifier les informations essentielles à consigner,
- Choisir le format du compte rendu adapté (notes, procès-verbal, liste d'actions...)
- Assurer une diffusion rapide et claire du compte rendu

Assurer le suivi et l'évaluation

- Mettre en place un système de suivi des actions décidées,
- Evaluer l'efficacité de la réunion (atteinte des objectifs, participation...)
- Identifier les points d'amélioration pour les réunions futures,
- Outil pratique : modèle de compte rendu et suivi des actions



FORMA-SO

Méthodes pédagogiques

- Présentations interactives et théoriques,
- Discussions de groupe et partages d'expériences,
- Exercices pratiques et mises en situation (jeux de rôle d'animation, gestion de situations difficiles)
- Etudes de cas concrets,
- Utilisation d'outils et de techniques d'animation,
- Brainstorming et activités collaboratives

Méthodes et modalités d'évaluation

Feuille d'émargement
Grille d'évaluation

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Christophe CAMY
Directeur

Tél. : 0682693442
Mail : christophe.camy@forma-so.com