

## COMMENT ANIMER UNE REUNION EFFICACE ? (1/2)

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant des fonctions qui l'amènent à conduire des réunions internes ou externes, de nature stratégique, opérationnelle, créative, ...

### DUREE

1 jour soit 7 heures

### PRE-REQUIS

Avoir déjà mené quelques réunions

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

Entre 8 et 10 personnes

### OBJECTIFS

- Connaître et assumer les différents rôles d'un "animateur" de réunion.
- Acquérir une méthodologie et les outils fondamentaux pour conduire les différents types de réunions professionnelles.
- Gagner en efficacité afin de rendre ses réunions plus productives et participatives, même en situation "tendue ou conflictuelle".

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est centrée sur le training. Elle alterne apports méthodologiques, théoriques et pratiques : Mises en situation/ jeux de rôle, études de cas, échanges sur les pratiques entre pairs, questionnaire d'auto-diagnostic, plan d'action personnel.
- Utilisation de l'autoscopie (mises en situation filmées). La vidéo met en lumière les aspects comportementaux. Elle sert de "miroir" et de "mémoire objective" de la situation qui vient d'être jouée et permet une prise de conscience des points forts et des points d'améliorations possibles pour chacun.
- 1 salle avec tables amovibles et chaises, installées en U
- 1 vidéoprojecteur, 2 paperboard

### PROGRAMME PEDAGOGIQUE

#### JOUR 1

#### MATIN

#### Présentation de la formation

#### Mise en situation d'une réunion d'information ascendante pour cerner les objectifs des participants

- Attentes de chacun en fonction de son expérience et contexte
- Analyse sur la forme de l'exercice

#### Appréhender les différentes typologies de réunion.

#### Repérer ses tendances en situation d'organisation et d'animation de réunion - Autodiagnostic

#### Développer ses capacités à conduire une réunion de travail

- Étude de cas d'une animation de réunion "prise de décision"  
→ *Etudes de cas, jeu de rôle (2 X 2 participants)*
- Comment créer les conditions d'obtention d'un consensus

#### Tirer des "règles de conduite" des principales situations du travail de groupe (à partir des apprentissages du jeu de rôle)

- Observation des animateurs
- Analyse des phénomènes de groupe. - Les 12 catégories de "Bales"

#### Connaître des méthodes pour améliorer l'implication de chacun, le dynamisme, le respect mutuel ... (pour les participants)

#### L'autonomie professionnelle et le leadership (pour l'animateur).

- Les styles d'animation - Être un "Chef d'orchestre" assertif
- L'animateur et le secrétaire de séance "tournant"
- Rôles de l'animateur - Rôles des participants

#### S'entraîner à préparer et démarrer une réunion

- Comment préparer puis démarrer sa réunion
- Comment établir la sécurité, la confiance et l'envie de participer activement  
→ *Mises en situation en binômes - Autoscopie - grilles d'observation*

#### S'approprier la méthode "TOPO"

#### Savoir définir des Objectifs de réunion SMART

- Le lancement des premières questions
- Avantages et inconvénients du "Tour de table"

## COMMENT ANIMER UNE REUNION EFFICACE ? (2/2)

### EVALUATIONS DES ACQUIS

- Evaluation tout au long de la formation via les mises en situation
- Tour de table et identification individuelle des points de vigilance et axes de progrès.
- Questionnaire d'évaluation de la formation

### PROFIL INTERVENANT

Consultant / formateur en communication interpersonnelle

### PROGRAMME PEDAGOGIQUE – Suite

#### JOUR 1 (suite)

#### APRES MIDI

#### Connaître et pratiquer différentes méthodes d'animation de réunion participatives

En fonction des besoins des participants, apports et jeux de rôles en utilisant quelques méthodes participatives : le Méta-plan, le Brainstorming et ses variantes, le Brainwriting, la méthode Delbec ; les 6 Chapeaux ...

#### Identifier et "travailler" les différents comportements en situation conflictuelle

- Exercice du bâton
- Mises en situation proposées par les participants

#### Comment réagir face à des comportements perturbateurs

- Face aux objections, à la controverse, à la critique quelles tactiques ?
- Principes de l'Aïkido
- Les techniques : Reformulation, Questionnement, Disque Rayé, Edredon, Sphinx, ECAPA, CNV ...

#### S'entraîner à répondre aux attaques personnelles et aux critiques

- Exercice : Les Missiles
- Panier de recettes : "Quoi dire, Quoi faire ?"

#### Les principes clés de la négociation - Connaître quelques principes de négociation

- Apports d'éléments méthodologiques, théoriques et de techniques de négociation

→ Mises en situations permettent d'évaluer les acquis à chaud et de définir les axes d'amélioration individuels

#### Conclusion de la session

- Questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation et tour de table

### TARIF / CONDITIONS

- Nous consulter

### CERTIFICAT / ATTESTATION

- Attestation de formation