



COMMENT ANIMER UNE RÉUNION DE FAÇON EFFICACE ?

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 ».

PROGRAMME

- **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 ;** études de cas ; créer les conditions d'obtention d'un consensus ;
- **Tirer des « règles de conduite » des principales situations du travail de groupe (jeu de rôle) ;** analyse des phénomènes de groupe - Les 12 catégories de « Bales » ;
- **Connaître des méthodes pour améliorer l'implication de chacun, le dynamisme, le respect mutuel...**
- **L'autonomie professionnelle et le leadership de 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 ;** établir la sécurité, la confiance et l'envie de participer activement ;
- **S'approprier la méthode « TOPO » ;**
- **Savoir définir des objectifs de réunion SMART ;**
- **Connaître et pratiquer différentes méthodes d'animation de réunion participatives ;**
- **Identifier et « travailler » les différents comportements en situation conflictuelle ;**
- **Comment réagir face à des comportements perturbateurs ;**
 1. Face aux objections, à la controverse, à la critique : quelles tactiques ?
 2. Principes de l'Aïkido
 3. Les techniques : reformulation, questionnement, disque rayé, Edredon, Sphinx, ECAPA, CNV ...
 4. S'entraîner à répondre aux attaques personnelles et aux critiques
 5. Négocier : apports d'éléments méthodologiques, théoriques et de techniques de négociation

Evaluation : validation des apprentissages en fin de formation (QCM) ; questionnaire d'évaluation de la qualité de la formation.

PUBLIC CONCERNÉ

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports méthodologiques, théoriques et pratiques : mises en situation, études de cas, échanges de pratiques, autodiagnostic, plan d'action personnel ; mises en situation filmées. ;
- 1 salle avec tables amovibles et chaises, installées en U ; 1 vidéoprojecteur, 2 paperboards.

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà mené quelques réunions.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 à 10 personnes par session.

INTERVENANT

Consultant / formateur en communication interpersonnelle.