

RÉUSSIR TOUTES MES RÉUNIONS

PROGRAMME

A- CAPITALISER LES EXPERIENCES REUSSIES ET CATASTROPHIQUES DES PARTICIPANTS (réflexion individuelle et collective)

- Enjeux,
- Particularités du travail en groupe, -ingrédients et critères de réussite,
- Animateur : rôles, fonctions, limites

B- RÈGLES FONDAMENTALES POUR REUSSIR TOUTE SES REUNIONS

- Préparer organiser, structurer la réunion selon les objectifs et résultats attendus- différents types de réunion, style d'animation, techniques et attitudes
- Préparer les participants,
- Se préparer.
- Démarrer : lancer et cadrer la réunion, faciliter l'adhésion sur les objectifs, distribuer les rôles respectifs
- Préciser le fonctionnement proposé.
- Mener : produire, conduire aux résultats :, Focaliser sur les objectifs,
- Organiser : faciliter les interactions, entretenir la dynamique du groupe, structurer,
- Réguler, réaliser des synthèses.
- Conclure efficacement formaliser ensemble la production obtenue, vision commune, points d'étapes à retenir, s'entendre sur les prochaines étapes, plan d'action.
- Suivre et évaluer la réunion, s'auto évaluer.

C- ENTRAIENEMENT AUX METHODES SIMPLES POUR LES MOMENTS CLES A ANIMER

- Comprendre le mécanisme de la communication et ses limites, les difficultés de se comprendre, les réflexes à développer, pièges à éviter,
- Suivre les clés de la pédagogie des adultes, Rendre acteurs les participants, s'adapter, rester flexible
- valoriser, proposer des feedbacks positifs
- Ecoute active, reformulation, questionnement, synthèse, validation, rythme : donner la parole, reprendre la parole, réguler la participation...

D- SE PREPARER A GERER LES SITUATIONS DELICATES OU PARTICIPANTS DIFFICILES

- Lister les situations délicates,
- Repérer ce que représente pour chacun un participant difficile, réfléchir individuellement et collectivement à l'attitude et posture, stratégie à adapter.

E- ENTRAINEMENT, CHAQUE PARTICIPANT

- S'entraîne à choisir et préparer un type de réunion, sa trame d'animation selon un objectif,
- Anime les différents moments clé de la réunion selon le cahier des charges travaillé,
- Débriefing du formateur et feed-back du groupe pour identifier les pistes d'amélioration.

F- BILAN D'OPERATIONNALITE

Mettre à jour ses points forts, points d'efforts et s'engager sur un plan d'actions concrètes

Réf. ERH033

Public

Toute personne devant animer des réunions

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Résultats attendus

Connaitre les règles fondamentales à respecter. Savoir appliquer les méthodes simples et efficaces pour réussir toutes ses réunions.

Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience des enjeux de réunions réussies: mobiliser son équipe, décider ensemble de solutions, fédérer sur un projet...développer son influence et faciliter son management.
- Capitaliser ses expériences : identifier les avantages et contraintes du travail en groupe, critères et ingrédients pour des réunions réussies, rôles, fonctions et limites de l'animateur.
- Savoir choisir le type de réunion et structurer l'animation selon les objectifs et résultats attendus (préparer)
- Savoir lancer et cadrer la réunion, faciliter les interactions et focaliser sur l'objectif, conclure et convenir des prochaines étapes.
- S'être entraîné à l'animation de groupe et se sentir préparé à gérer les situations délicates ou participants difficiles.

Méthodes pédagogiques

Alternance théorique et pratique.
Exercices d'animation sur les différents moments : avant, au début, pendant, en fin de réunion

Durée

2 jours soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 6-16 décembre

Tarif

600 € HT

Intervenant

Alice RUELLOUX

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82