

CONDUITE DE REUNION

Pour des réunions engageantes, efficaces et utiles

Public cible :

Toutes personnes étant amenées à conduire des réunions

Durée de la formation : 2 jours

Durée par stagiaire : 14 heures

Nombre de stagiaires maximum : 6/8

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin de la session, les participants auront :

- ✳ Mesuré les conséquences des réunions improductives sur les relations professionnelles et le coût financier
- ✳ Identifié si une réunion est utile à mener, les différents types de réunions et leurs objectifs
- ✳ Identifié l'importance de la préparation d'une réunion pour sa réussite

Ils seront entraînés à animer une réunion :

- ✳ Préparer : quoi faire et comment le faire
- ✳ Démarrer :
 - ✓ maximiser les chances de réussite en sachant poser le cadre, les règles du jeu
 - ✓ différencier ordre du jour et objectif de résultat
- ✳ Conduire :
 - le rôle de l'animateur
 - quoi faire avec des participants « difficiles »
- ✳ Clôturer :
 - ✓ Identifier les résultats obtenus par rapport à l'objectif annoncé et décider des actions futures : qui fait quoi quand et pourquoi
 - ✓ Mesurer la qualité de la réunion et de son déroulement pour une amélioration continue

Ils seront capables de :

- ✳ Mener leurs réunions de manière efficace, produisant des résultats concrets, et donnant le sentiment aux participants à ces réunions d'avoir été utiles

RESULTATS ATTENDUS

- ✳ Gagner du temps
- ✳ Gagner en productivité
- ✳ Gagner de l'argent
- ✳ Dépenser son énergie et celle des autres à bon escient

LES POINTS CLES DU PROGRAMME

Une réunion pour quoi faire ?

- ✳ Echange pour percevoir comment les réunions sont considérées au travail
- ✳ Identification des différents types de réunions
- ✳ Identification des différents types d'objectifs selon les réunions

Les points clés de la réussite d'une réunion

- ✳ Jeu sur les points de vigilance : que faut-il faire pour être sûr de « rater » une réunion
- ✳ Identification à partir du jeu de tout ce qu'il faut mettre en œuvre pour qu'une réunion soit réussie

La préparation d'une réunion : bien préparer pour être efficace

- ✳ Différence entre objectif et ordre du jour
- ✳ Quoi préparer pour maximiser ses chances d'être efficaces: outils, jeux pédagogiques, matériels, supports
- ✳ Comment se positionner et positionner la réunion dès son démarrage
- ✳ Mise à l'exercice : préparation d'un sujet simple de réunion : préparation et démarrage de la réunion

L'animation de groupe

- ✳ Mes rôles en tant qu'animateur de groupe
- ✳ Ma communication
- ✳ Reprise des exercices
 - ✓ Conduite de la réunion (séquence filmée)
 - ✓ Débriefing et conclusion sur les grands principes d'animation de groupe

Entraînement et plans d'actions pour les prochaines réunions des participants

- ✳ Préparer et démarrer une réunion :
 - ✓ poser les règles du jeu, annoncer son objectif, vérifier l'implication des participants
- ✳ Conduire :
 - ✓ le rôle de l'animateur de réunion
 - ✓ la gestion du groupe
 - ✓ Les personnalités difficiles
- ✳ Conclure une réunion :
 - ✓ identifier les résultats obtenus, décider des plans d'action

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- ✳ Un questionnaire au démarrage
- ✳ Des supports pédagogiques pour les aider à faire des exercices pratico-pratiques
- ✳ Des mises en scènes filmées et débriefées
- ✳ L'animateur va montrer différents types de jeux pédagogiques tout au long de la session afin que les participants se les approprient : jeu du binôme, jeu du post-it, le double tour de table...

DISPOSITIF DE SUIVI ET VALIDATION

- ✳ Une fiche d'évaluation par participant avec des items quantitatifs et qualitatifs
- ✳ Un compte rendu formateur

Un bilan sera fait sur l'ensemble des groupes par Usin'Aire et commenté