

Programme de la formation

Organiser et animer des réunions productives

Objectifs de la formation

- Intégrer les fondamentaux d'une réunion.
- S'approprier les différents types de réunion.
- Savoir gérer avec efficacité l'amont d'une réunion.
- Maîtriser les techniques d'animation de groupes.
- Savoir réagir en direct aux imprévus et difficultés d'une réunion.
- Rendre les participants "auteurs" et "porteurs" des décisions prises.
- Intégrer les suites à donner à une réunion de travail.
- Faire de la conduite de réunions efficaces un véritable outil de mobilisation collective des Collaborateurs.

Contenu de la formation

- Les fondamentaux d'une réunion.
- La phase de définition (des composantes) d'une réunion.
- La phase de préparation (scénario, supports, ...) d'une réunion.
- La phase d'organisation (matérielle et logistique) d'une réunion.
- La phase d'animation d'une réunion :
 - L'introduction de la réunion et ses incontournables,
 - Le traitement des sujets (processus, outils d'animation et techniques de recadrage et recentrage),
 - La synthèse des décisions prises,
 - L'analyse qualitative (fond et forme) du travail en équipe,
 - La conclusion de la réunion et ses incontournables.
- La phase de suivi d'une réunion.

🕒 Durée

14 heures sur 2 jours consécutifs.

👤 Participants

Tout Manager qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale.

🔑 Pré-requis Pédagogiques

Idéalement avoir suivi les modules de formation : "S'approprier les clés de la communication efficace" et "Maîtriser les fondamentaux du management hiérarchique" ou "Maîtriser les fondamentaux du management transversal".

💬 Pédagogie

Module reposant sur l'entraînement du Participant à la gestion des situations de réunions les plus courantes :

- **Préparation en mini-groupes** de cas concrets (cas préparés par le Formateur ou cas issus de la réalité des Participants).
- **Mise en situation** en aquarium (1 Manager et X Collaborateurs volontaires devant les autres Participants tenant le rôle d'observateurs).
- **Débriefing personnalisé** de la prestation.
- **Apports pédagogiques** vidéo-projetés sur les techniques de préparation et de conduite ainsi que sur les conditions de réussite (particularités et comportements adaptés à chaque type de réunion).
- **Partage d'expériences** en plénière.

📎 Supports

- Powerpoint de présentation.
- Supports de travail papier.
- Document de synthèse papier.