

→ L'animation de réunion

Réf : REU

Objectif

Dans de nombreuses entreprises, le temps passé par les cadres en réunion représente près de 40 % de leur temps de travail, lorsqu'il n'est pas supérieur. Il est donc essentiel que cet investissement soit productif pour l'organisation. Lorsque la préparation est bâclée et l'ordre du jour sujet à interprétation, les réunions manquent de consistance, les durées s'allongent et le résultat est décevant.

Public

Cadre ayant la responsabilité de l'encadrement d'une équipe et toute personne devant animer des réunions.

Pédagogie

Etudes de cas et mises en situation

Durée

2 jours (soit 14 heures)

Prix

Inter : 560 € HT/jour (soit 1120 € HT pour 2 jours)

Intra : Nous consulter

Justifier la réunion

Distinguer les différents types de réunion
Fixer le niveau d'exigence et les critères associés à une réunion qualifiée de productive.
Expliquer la nécessité de la réunion

Préparer la réunion

Définir l'objectif essentiel du travail à accomplir et les sous-objectifs associés.
Décider si la réunion est le meilleur moyen pour les atteindre.
Choisir les méthodes les plus productives selon la nature des sous-objectifs à atteindre.
Identifier les personnes clés à inviter pour que la réunion soit productive.
Tenir compte des éléments de préparation de fond pour définir l'organisation logistique de la réunion.
Préparer l'organisation matérielle
Mobiliser les participants sur l'objectif en amont de la réunion.
Elaborer l'ordre du jour

Impliquer les participants

Clarifier le rôle de chacun
Déterminer le rôle de l'animateur
Définir les fonctions exercées par le groupe

Animer la réunion

Etre créatif
Gérer les discussions
Gérer les comportements difficiles

Focaliser les énergies sur l'objectif pendant la réunion

Établir et respecter un code de bonne conduite pour protéger la concentration des participants.
Répartir les rôles pour faciliter la production du groupe.
Utiliser les méthodes de production en groupe selon le résultat visé :
- décider, parvenir à un consensus
- concevoir un produit ou un document
- planifier un projet
- résoudre un problème...

Prise de parole en public

Etat des lieux des points forts et des points d'amélioration
Gestion de l'espace et contact visuel
Maîtriser sa voix, utiliser les silences
Utiliser la gestuelle
Mise en situation

Prendre des décisions

Résoudre un problème
Définir un plan d'action et acter les engagements de chacun.
Établir un suivi opérationnel des actions par jalons.

Evaluer la réunion

Evaluer la réunion pour améliorer la productivité des prochaines rencontres.
Compte rendu