

La conduite et l'animation de réunion

Objectifs

- Analyser sa pratique
- Identifier ses points forts et les valoriser
- Analyser ses points faibles et les dépasser
- S'organiser et gérer ses actes
- Gérer l'émotivité de la prise de parole
- Appréhender la qualité de ses capacités relationnelles
- Apprendre des techniques de communications et les appliquer
- Animer les différents types de réunions, appréhender les attitudes à adopter en fonction des situations
- Définir des stratégies d'organisation de réunion selon l'objectif fixé

Méthodologie

1^{er} principe : Je suis la seule personne qui est en mesure de me faire évoluer

2^{ème} principe : des exercices pratiques filmés, puis analysés

3^{ème} principe : des apports théoriques pour éclairer la démarche

1^{er} jour : La Réunion, outil de management

1 – Les trois types de réunion :

- Objectifs et contraintes des 3 types de réunions
- Une logique de planification pour ces 3 types de réunions

2 – Les grands rôles et fonctions dans une réunion :

- Le Président ; L'animateur ; Le secrétaire ; Les participants
- Le comportement des acteurs de la réunion à connaître et à maîtriser

3 – L'organisation, la régulation, la production et l'animation :

- Le temps et sa gestion
- L'importance du compte-rendu
- Obtenir des résultats
- La différence, c'est vous...

2^{ème} jour : Donner envie de participer aux réunions que vous organisez

4 – Rigueur et méthode :

- La bonne et la mauvaise réunion
- Une méthode de réunion efficace en cinq étapes
- Les différents styles d'animation et de management de la réunion
- Les supports visuels et audio-visuels de la bonne réunion
- Imaginez vos réunions autrement

5 – Penser ses réunions : la préparation « stratégique » :

- Le choix des invités et la convocation
- Salle, supports visuels, aspects pratiques
- Le rôle de l'animateur : le message qu'il a à faire passer
- Le compte-rendu, le suivi de la production du groupe
- Le respect du facteur temps et des horaires

6 – Fonctions et attitudes particulières de l'animateur en début de réunion :

- Accueil ; Rappel de l'objectif, présentation, choix des acteurs-clés
- Définition d'une méthode de travail
- Différentes méthodes de travail en commun, de recherches de solutions partagées, d'évaluation de la qualité de travail.

7 – Comportements et méthodes en situation difficile :

- Les différentes attitudes problématiques des participants
- Les attitudes typiques des participants lors des réunions
- Identification des principaux « faire/ne pas faire »
- Eléments de base de résolutions de problèmes