Animer des réunions

Préparer, mener une réunion efficace et productive en gérant la dynamique de groupe

Objectifs pédagogiques

- Acquérir une méthodologie pour préparer, animer et conduire une réunion

- S'approprier les techniques de la conduite de réunion dans ses différentes étapes

- Trouver sa place face à un groupe et développer son impact dans la prise de parole

Public et pré requis

- Entre 6 à 12 participants pour permettre une bonne dynamique du groupe

- Manager d'équipe opérationnel ou fonctionnel, chef de projet

Moyens pédagogiques

- Power point, Paperboard, Echanges, jeux de rôles, exercices en sous groupe

- Remise de supports "papier" et "informatiques"

- Intervenant : Philippe MARTIN

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction

- Attestation de présence

- Attestation de formation individualisée

Programme

Préparer la réunion

Valider l'intérêt de la réunion, en évaluer les enjeux opérationnels et relationnels
Définir les objectifs à atteindre
Déterminer les participants selon le type de réunion, Evaluer la maturité des acteurs vis-à-vis du processus de prise de décision
Situer son rôle (statut, pouvoirs…) pour définir la posture à adopter.
Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont
Définir la trame de la réunion, élaborer l'ordre du jour
Sélectionner les techniques d'animation pour favoriser un comportement constructif

Conduire une réunion en ayant un comportement adapté et en donnant du rythme

Démarrer
- Soigner son introduction pour mobiliser les participants

Développer,
- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe

Conclure
- Soigner les dix dernières minutes

La gestion du timing
Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
Cadrer la réunion, empêcher les digressions et recadrer les échanges
Orchestrer la confrontation de points de vue divergents, gérer les objections de façon constructive
Favoriser la prise de décisions
Transformer les décisions en actions : décider qui fait quoi, dans quels délais et anticiper le suivi

Animer sa réunion un maîtrisant des concepts et outils originaux

Gagner du temps en utilisant la Mind map
Faire émerger la maturité du groupe avec la méthode des 5 rôles

Suivre l'après-réunion

Formaliser les points-clés et les engagements de chacun,
Rédiger, valider et diffuser le compte-rendu.

L'ensemble du programme est ponctué d'échanges entre les participants partages d'expérience, d'exercices de mise en situation en sous groupes et de différents jeux de rôles
Exercices: les différentes utilisations de la Mind map en réunion, l'utilisation des 5 rôles

Durée - 2 jours

ENTREPRENDRE & DEVENIR
102 Rue de Strasbourg 51100 Reims
Tél : 06 64 97 76 60 **Site web: www.entreprendre-devenir.com**
Mail : contact@entreprendre-devenir.com
N° Siret : 80006471900019
Code APE : 7022Z