

Animer des réunions productives

Objectifs

Animer des réunions qui produisent des décisions à coup sûr et évitent les frustrations
Gagner en efficacité et en temps en pratiquant une méthodologie de délégation des rôles

Pré-requis

Chaque participant viendra avec des exemples concrets de réunion à venir

Programme

Les différents types de réunion.

- Les réunions d'information, de discussion, de concertation, de décision, de négociation
- La préparation, le déroulement et le suivi des réunions. Choix des thèmes et des participants.
- Les conditions d'une réunion réussie (salle, ordre du jour, temps, participation, compte rendus, etc..)
- Les rôles qui font le processus d'une réunion :
 - S'accorder sur l'objectif de la réunion et ce qui est attendu
 - Assurer l'animation, manager l'énergie du groupe, assurer des échanges respectueux des individus
 - Gérer le temps et aider l'équipe à tenir le temps alloué
 - Gérer l'efficacité : Maintenir les échanges dans le cadre de l'objectif
 - Provoquer et enregistrer les décisions
 - Valider les propositions de décision
 - Formuler des propositions d'amélioration en vue des réunions futures

Utiliser des outils de communication simples et de bon sens

- Comportements individuels et comportements de groupe au sein d'une réunion.
- Comment développer la participation au sein d'un groupe de travail ?
- L'importance du conducteur de réunion.

Utiliser les techniques de l'animateur de réunion

Les techniques de communication de groupe : Exposés, questions, reformulations, objections.

Les discours argumentés pour faire passer le message (réunion d'information) : Clarté, Précision, Concision.

L'animation d'une réunion concertation : directif sur la forme et non directif sur le fond

Utiliser un processus de management de ces réunions, un outil de coopération et de coproduction permettant à chacun d'être impliqué à 100 % dans les décisions : La délégation des rôles.

PROFIL

Tous les collaborateurs qui sont amenés à animer ou à participer à des réunions dont l'objectif principal est de décider ; cette décision prenant souvent la forme d'un plan d'actions

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : ORGANISME A DEFINIR
Durée : 2 jours
Code stage : 1MANTEC25