



ME2 - DYNAMISER SES REUNIONS : ANIMATION ET PARTICIPATION



Public ciblé : Stage ouvert à toute personne amenée à animer régulièrement des réunions ou à y participer, désireuse de gagner en efficacité. **Prérequis :** Aucun

Bénéfices de la formation:

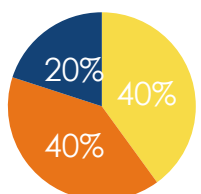


L'animation de réunions et la coordination des professionnels (au sein de l'entreprise ou avec des personnes externes) est au cœur de nos vies professionnelles. Les projets font souvent intervenir de nombreux acteurs qu'il convient de coordonner au mieux. Il est donc primordial pour les animateurs d'en faire des moments clefs où les points importants se décident, où les acteurs se positionnent sur les actions à mener. Les informations s'échangent alors avec clarté et les difficultés font place à des solutions créatives grâce à l'intelligence du groupe. Envie de progresser dans ce domaine : inscrivez-vous !

Objectifs pédagogiques :

- ♦ Mettre en œuvre une méthodologie qui soit adaptée à l'objectif d'une réunion et permette d'en maîtriser chaque étape : organisation - conduite - animation - participation - contrôle.
- ♦ Mettre immédiatement en place les nouveaux outils en s'entraînant sur des situations jouées par le groupe et dont les difficultés iront en progressant.
- ♦ Apprendre à analyser et réguler les travers fréquents et phénomènes de communication interindividuelle qui peuvent nuire au bon déroulement d'une réunion.
- ♦ Comprendre comment concrètement stimuler la productivité de chacun.
- ♦ Acquérir des techniques permettant – en tant que participant - plus d'implication et des interventions mieux écoutées et plus efficaces.

Approche pédagogique :



■ Méthodologie

Intervenante : Isabelle BARBANSON

Consultante, Formatrice et Coach en communication, ressources humaines, développement individuel et managérial, accompagnement de projets et changements

Modalités :

Durée : 2 journées de 7h, soit 14h de formation.

Dates : consulter notre site
taxes

Lieu : Montpellier ou Vendargues

Montant : 680 € nets de



ME2 - DYNAMISER SES REUNIONS : ANIMATION ET PARTICIPATION



Programme détaillé

I. ORGANISER UNE REUNION

1. Préparer en amont

- Pourquoi se réunir ? Objectif(s) ?
- A quel moment le faire ?
- Type de réunion ?
- Comment constituer le groupe ?

2. Préparer matériellement

- Convocations, ordre du jour
- Lieu. Aménagement de la salle
- Documents, matériel utile

II. CONDUIRE UNE REUNION

1. Trois fonctions à respecter

- Production/Organisation-Facilitation/ Régulation

2. Commencer la réunion

- Accueillir et "annoncer le menu"
- Enoncer et contractualiser avec le groupe les «règles du jeu»

3. Traiter les contenus de la réunion

- Mode d'approche de l'ordre du jour : priorités, limites, résultats attendus de la réunion, marche à suivre
- Exemples-types de méthodologie(s) d'analyse de problèmes et recherche de solutions
- Conduire et réussir une réunion de négociation : rappels de principes-clés
- Evaluation des enjeux
- Stratégie, tactiques
- Points de rupture
- Bons et mauvais compromis
- Des faits, plutôt que des positions
- Place aux alternatives créatives
- Pouvoir, contre-pouvoirs, coopération
- Parvenir à une décision collective...

III. ANIMER UNE RÉUNION

1. Les techniques d'animation

- **Stimuler, faire participer**
- **Vérifier que l'on est compris**
- Les diverses formes de feed-back
- Les questions et les reformulations

• **Motiver**

- Jalonner les débats, fixer des buts
- Faire des synthèses partielles

• **Ecouter**

- Ecoute active
- La gestion et l'équilibrage des échanges entre participants

2. Styles d'animation

- Directivité ? Non directivité ? Quand ? Pourquoi ? Comment ?

- Incidences sur la dynamique collective

3. Structuration du temps

- Moments de réelle productivité du groupe
- Horloges propres à chacun

IV. PARTICIPER EFFICACEMENT

1. En se positionnant de façon juste dans le groupe

- Envie de prendre quelle place dans le groupe ? Simple écoute, contribution, engagement ?
- Les rôles possibles du participant
- Autodiagnostic de son «profil de participant» : impact personnel, attitudes fondamentales
- Complémentarité avec les autres participants

2. En sachant se faire entendre

- Connivence de son propos : mobilisation de ses idées, opportunité, dosage
- Maîtrise de son expression : émotivité, moyens vocaux, élocution, présence

V. CONTRÔLER L'EFFICACITE DE LA REUNION

1. Maîtriser les situations délicates

- Traitement des objections, par exemple

2. Réguler les phénomènes de groupe, gérer les tensions

- Les mécanismes de groupe : agressivité, monopolisations, résistances, projections,
- Rester constructif même avec des opposants...

3. Contrôler l'atteinte des objectifs de la réunion

- Le faire en continu pendant la réunion
- Repérer quelles améliorations apporter d'une réunion sur l'autre

4. Vérifier l'application des décisions prises pendant la réunion