

## Management et leadership

Ref. EER  2 jours

# Savoir conduire des réunions efficaces



## Objectifs

- Savoir se préparer pour réussir une réunion.
- Maîtriser les techniques et les outils de l'animation.
- Savoir tenir l'ordre du jour et le timing.
- Comprendre les comportements d'un groupe et savoir les réguler.
- Gérer les dérapages relationnels et les conflits interpersonnels.
- Savoir être un participant constructif et productif.



## Pédagogie

- Mises en situation vidéo : études de cas avec jeux de rôles. Préparation en sous groupes. Training intensif.
- Remise d'un dossier de stage.



## Public concerné

Tout public.

NB : les techniques de rédaction du compte-rendu ou de conception de transparents ne sont pas traitées dans ce séminaire.



## Pré-requis

Aucun.



## Préparation

3 semaines avant le stage chaque participant reçoit un questionnaire référentiel de compétences permettant de s'auto évaluer et d'identifier ses axes de perfectionnement.



## Et ensuite...

### Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec un formateur, répartis sur 3 mois
  - Ou 2 heures d'entretien en face à face
- Tarif du suivi : 340 € HT

### Stage complémentaire :

- Maîtriser les techniques de l'affirmation de soi.
- Argumenter et persuader pour faire adhérer.



## Programme

### 1ère partie: avant la réunion

- L'opportunité d'une réunion : quand une réunion est-elle indispensable ? Inutile ? Vaut-il mieux faire une ou plusieurs réunions ?
- Les critères permettant de mesurer la réussite d'une réunion.
- Les 20 questions-clés à se poser pour préparer une réunion concernant :
  - le(s) sujet(s) / l'ordre du jour.
  - les participants.
  - les méthodes d'animation et le matériel.
- Savoir faire la différence des buts poursuivis par tous les points à l'ordre du jour d'une même réunion.
- La "check list" du matériel et la logistique de l'animateur.
- L'organisation des notes d'animation : aide-mémoire, conducteur écrit d'animation et fil rouge des étapes-clés.
- Savoir établir un timing réaliste avec marges et durées limites.

### 2ème partie : pendant la réunion

- L'accroche, le "topo de lancement".
- Le tour de table : technique d'animation pour un tour de table rapide et efficace.
- La définition des objectifs en début de réunion.
- La distribution des rôles opérationnels (rédacteur du compte-rendu, timing, logistique).
- L'organisation des débats : lancement, animation.
- Savoir mettre les participants en réflexion individuelle ou en sous-groupe quand nécessaire : à quel moment de la réunion, pour quelle productivité et comment exploiter les productions des participants.
- Savoir récapituler et faire des synthèses en cours de réunion.
- Comment animer une réunion de réflexion : savoir stimuler la créativité des participants dans un cadre défini.

### Qu'est-ce que la dynamique de groupe ?

- Ce que l'animateur peut faire face aux participants difficiles, aux oppositions interindividuelles :
  - comment canaliser les "leaders".
  - les mécanismes de l'influence et leur régulation.
- L'écoute active, pierre angulaire de l'animation d'une réunion :
  - savoir écouter un groupe à 3 niveaux.
  - élargir son registre de questionnement pour faire participer, produire et faciliter les échanges.
  - savoir reformuler, récapituler et capitaliser les informations essentielles.
- L'utilisation de l'espace et des supports écrits.

### 3ème partie : après la réunion

- Savoir terminer sur un plan d'action.
- Savoir rédiger un communiqué de décisions.
- Savoir utiliser une grille d'auto-analyse de sa prestation d'animation pour en tirer des enseignements personnels et progresser.