



animer et conduire une réunion

Pour échapper aux bâillements des participants et aux décisions remises à un autre jour, tout se planifie : des problématiques à aborder aux temps d'interventions des participants. Il s'agit de se poser les bonnes questions.

Il est très important de clarifier ce que l'on peut et doit atteindre à l'issue de la réunion. On peut rechercher des résultats concrets, car se réunir permet de profiter de la vision de chacun et d'élargir la vision de tous, de partager une vision commune et/ou des projets communs mais aussi d'être plus perspicace et plus intelligent.

L'animateur peut aussi viser l'amélioration des relations entre les participants: éliminer des tensions, enthousiasmer pour une idée...

Mais à la fin de la réunion, l'animateur récapitulera le contenu de la dernière interaction et expliquera la suite des opérations. Il s'abstiendra de tout jugement quant au contenu ou aux résultats.

OBJECTIFS

- Préparer une réunion
- Gérer son temps, avant, pendant et après
- Conduire et participer activement à une réunion
- Animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes de dynamique de groupe
- Se doter d'outils, de méthodes et de pratiques pour optimiser la conduite de réunion et vivre l'animation comme un élément dynamique
- S'approprier et mettre en œuvre les techniques d'animation

PROGRAMME

Préparer la réunion : La préparation du contenu et la préparation matérielle

- Pas de réunion sans objectif précis : l'ordre du jour de la réunion
- Conseils pratiques pour une meilleure gestion des réunions
- Invitation / horaires / aménagement de la salle / plan de table / Intendance / supports d'animation et supports pédagogiques

Les principes de l'animation : Comment s'exprimer devant un groupe

- Les attitudes et les gestes, les freins psychologiques à l'expression
- La voix, l'information, la respiration, la décontraction, la diction
- La sémantique
- Le public : comprendre les attentes des participants

Les techniques d'animation de réunion adaptées aux types de réunions, objectifs et contexte

- Mettre en évidence l'essentiel
- Choisir un plan et le suivre
- Hiérarchiser les priorités, différencier l'important
- Savoir introduire et conclure son exposé avec dynamisme
- Animer la réunion
- Favoriser les échanges
- Garder la maîtrise de la communication
- Gérer le timing
- Faire respecter l'ordre du jour
- De la parole en public à l'art de convaincre
- Les informations transmises sont claires, nettes, précises, suffisantes, pertinentes...
- Susciter un retour d'information (techniques de questionnement, de reformulation...)

La gestion des situations délicates

- Comment s'imposer et influencer positivement les contradicteurs
- Maîtriser les situations antagonistes et à forte tension
- Gérer les états du groupe
- Gérer les tempéraments individuels
- Gérer les imprévus

Conclure la réunion

- Effectuer des synthèses partielles avant la conclusion
- Proposer de nouveaux objectifs et des points de suivi
- La rédaction du compte rendu, du rapport
- L'exploration des résultats et le contrôle de l'efficacité de la réunion



PUBLIC

Toute personne amenée par sa fonction à organiser et animer des groupes de travail ou des réunions.

PEDAGOGIE

Les participants à cette formation devront assurer à certains moments le rôle de participant et celui d'animateur.

Méthodes : Échanges d'expériences, point sur les difficultés rencontrées, analyse des besoins pour animer une réunion ; Jeux de questions-réponses
Différents outils : métaplan etc...

Remise de supports pédagogiques

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : commissaire aux comptes, sophrologue, médecin, chanteur d'opéra, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, policier, etc...

