

## « Organiser et animer des réunions »

Garantir l'efficacité d'une réunion

2 journées

### Description brève des objectifs

A l'issue de cette journée de formation, vous serez en mesure de :

- Préparer efficacement une réunion
- Savoir gérer l'ensemble des éléments nécessaires au bon déroulement d'une réunion
- Animer avec aisance tout type de réunions
- Susciter la participation active des membres du groupe
- Utiliser des outils de communication pour gérer les moments difficiles

### Public concerné

Tout personnel en position d'animation de réunion

### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

### Moyens pédagogiques

Les techniques pédagogiques proposées privilégient l'interactivité au sein du groupe. Elles favorisent l'alternance entre temps de réflexion, échanges, cas pratiques et apports théoriques.

### Moyens administratifs

Feuille d'émargement du stagiaire / Feuille d'appréciation de la formation

### Programme

MODULE 1	MODULE 4
<p><b>Les différents types de réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réunions d'informations (information montante ou descendante)</li> <li>✓ Réunions de construction (échanges, débats, mise en place d'un plan d'action ou d'un projet, résolution de problèmes)</li> <li>✓ Réunions de recherche</li> <li>✓ Réunions pour aboutir à une prise de décision</li> </ul>	<p><b>Bien se connaître en mode réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Découvrir son style d'animation et son positionnement en tant que participant à une réunion</li> </ul>
MODULE 2	MODULE 5
<p><b>Les 3 grandes fonctions de toute réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La production</li> <li>✓ La facilitation</li> <li>✓ La régulation</li> </ul> <p><b>Les rôles et qualités de l'animateur de réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre garant du processus de la réunion</li> <li>✓ Favoriser la production</li> <li>✓ Maintenir un climat relationnel propice au travail</li> </ul>	<p><b>Les outils pour l'animation de réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le tour de table</li> <li>✓ Le travail en sous-groupes</li> <li>✓ Le groupe cumulé</li> <li>✓ Les post-it</li> <li>✓ Les tableaux de décision et de suivi</li> </ul>
MODULE 3	MODULE 6
<p><b>Préparation de la réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définition de l'objectif de la réunion et organisation en amont (penser le contexte de la réunion, préparer l'ordre du jour)</li> </ul>	<p><b>Les règles garantissant la fécondité d'une réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présence, maintien du contact multisensoriel, congruence, reliance, reformulation, utilisation de supports visuels, participation active, mobilisation des forces vives, co-construction, mémoire collective</li> </ul>
	MODULE 7
	<p><b>Gestion des moments difficiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se préparer aux objections, favoriser l'adhésion au projet, gérer l'inattendu, ramener à la co-construction</li> </ul> <p><b>Conclusion</b></p> <p>Plan d'action personnel pour renforcer les compétences techniques et les savoirs-être en mode réunion</p> <p>Repérage d'un "style d'animation" satisfaisant</p>

### Evaluation

L'évaluation des acquisitions des compétences des stagiaires est réalisée en continue et par le formateur.

### Formateur(s)

Psychologue, grande expérience dans l'animation de réunions.

### Prix

Voir dans la convention de formation.

**(\*) Pas de TVA applicable aux journées de formation** Programme établi par la société CQS. Marlène Renaud, responsable pédagogique.