

ANIMATION DE REUNION

Référence : OCAPIAT n° 2735

PRESENTATION

Pour un manager, animer des réunions efficaces, c'est plus que maîtriser l'organisation avant, pendant et après la réunion ; c'est aussi mettre en œuvre des outils permettant aux participants de contribuer ensemble à l'atteinte des résultats.

✓ **Public concerné et conditions d'accès**

Managers.

Prérequis : Salariés d'entreprise assurant des fonctions de management opérationnel
Chaque stagiaire fera l'objet d'un entretien préalable avec un formateur qui s'assurera ainsi de son positionnement vis-à-vis de la formation proposée.

Le stagiaire est invité à préparer un cas de réunion qu'il a ou va animer prochainement (objectifs, enjeux, participants, résultats escomptés...). Certains cas pourront être traités lors de la formation.

✓ **Objectifs**

- Aplanir les difficultés d'organisation
- Construire un ordre du jour pertinent
- Bâtir une trame pour gagner en sérénité
- Motiver les participants et prévenir les tensions relationnelles
- Sélectionner et s'approprier des outils simples et innovants d'animation de réunions pour les rendre opérationnels immédiatement dans son entreprise

✓ **Durée : 2 jours (14 heures)**

✓ **Le suivi du bon déroulement de l'action est principalement assuré par :**

- l'émargement d'une feuille de présence à chaque demi-journée ;
- une évaluation réalisée par chaque stagiaire en fin de formation ;
- la remise d'une attestation de formation sur simple demande.

✓ **Modalités pédagogiques**

Formation en présentiel.

Effectif : groupe de 9 à 15 stagiaires.

Apports par le formateur et traitement de cas apportés par les participants.

PROGRAMME

✓ **Introduction**

Le contrat de réunion

Présentation des objectifs et du déroulé de la formation, et de l'évaluation par les stagiaires.

✓ **Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion**

Garder à l'esprit les objectifs d'une réunion.

Faire le point sur ses points forts et de ses points faibles constatés lors des réunions passées.

Lutter contre les réunions stériles.

Réduire le temps passé en réunions.

❖ **Exercice : Autodiagnostic**

✓ **L'organisation d'une réunion (avant, pendant, après)**

Définir la nature de la réunion (information, recherche, décision).

Fixer un cadre précis pour la réunion (objectif à atteindre, durée, participants, règles du jeu, ordre du jour...).

Gérer la logistique de la réunion (lieu, agencement de la salle...).

Communiquer en amont.

Bâtir un scénario pour la réunion.

Organiser la prise de parole.

Assurer un suivi de la réunion (trace des échanges, suivi des décisions, diffusion du compte-rendu).

❖ **Exercice : Réussir la préparation de sa réunion**

✓ **Les techniques d'animation productives**

L'écoute active.

L'Inclusion, le Contrôle, l'Ouverture (ICO de Will Schutz).

La structuration du temps (Analyse transactionnelle d'Eric Berne).

Les comportements passifs.

Organiser la prise de parole avec les rôles délégués : Chef d'orchestre, Gardien du Temps, Rapporteur, Pousse décision.

Les techniques pour favoriser la créativité : tour de table, co-production, atelier...

✓ **La régulation en réunion**

Le cadre de référence

Le partage de représentation

Grille d'analyse : Mon Son Ton Notre Mon

La métacommunication

❖ **Atelier : Grille d'audit**

✓ **Conclusion**

Modélisation de la session de formation

✓ **Evaluation de la formation par les stagiaires**

INFORMATIONS PRATIQUES

- ✓ Cette formation interentreprise est proposée en journée, à **ANGERS, BORDEAUX, NANTES, POITIERS** et **RENNES**
- ✓ Formations animées par : Christian LAFON et/ou Fatima CRISTOVAO
- ✓ Dates : programmation chaque semestre en 2020

Renseignements, dates et inscriptions :
Christian LAFON au 06 24 90 38 84
christian.lafon.chl@gmail.com
www.sens-alliance.fr