

Faire avancer des projets ou débloquer des situations complexes lors de réunions.

Assurer une animation dynamique et efficace. Faire produire le groupe et engager les participants pour obtenir des décisions et un plan d'action validés par tous.

Cette formation vous apporte la méthodologie et les techniques indispensables pour préparer, animer et faciliter la transformation en actions concrètes à l'issue de vos réunions.

Objectifs

- Gérer l'amont et l'aval : préparation, convocation, compte rendu, suivi
- Fixer des objectifs clairs et réalistes
- Savoir gérer le groupe et les individualités, savoir recadrer, faire avancer
- Améliorer l'efficacité des réunions

Programme

Préparer la réunion

- Décider d'organiser (autre moyen, objet valide...)
- Savoir qui convoquer
- Organiser la participation, inciter les membres à préparer eux-mêmes
- Démasquer les obstacles cachés
- Définir les sujets et l'ordre du jour
- Savoir déterminer un temps prévisionnel pour chaque thème
- Anticiper des méthodes de travail à mettre en place : tour de table, échanges en sous-groupe, tableau à remplir par le groupe, post-it, brainstorming, moments ludiques...

- Organiser les convocations

Animer la réunion

- Déterminer les différentes phases d'une réunion : objectifs, résultats attendus...
- Communiquer les règles de fonctionnement et obtenir l'adhésion
- Définir le plan de la réunion
- Introduire une dynamique de coopération, d'échange entre les membres
- Utiliser les méthodes qui font avancer un groupe vers le résultat attendu
- Connaître les rôles (animateur, participants)
- Affirmer son leadership et son rôle de facilitateur pour faire produire le groupe
- Connaître les astuces pour recadrer en cas de dérapage et gérer les objections de façon constructive
- Utiliser la gestion du temps pour accélérer vers l'objectif
- Conclure une réunion

Assurer un suivi

- Comment rédiger un compte rendu
- Conclure une réunion par un résumé efficace des décisions prises et des actions à mener
- Favoriser la prise de décision et l'implication des participants
- Appliquer les règles d'or de l'autoévaluation et du diagnostic pour progresser (le fond, la forme)

Gérer les situations diverses

- Faire participer une large assemblée avec la méthode des post-it
- Animer un brainstorming : principes et méthodes
- Mettre en place une réunion sur l'analyse et la résolution de problèmes : savoir, pouvoir, vouloir
- Gérer désaccords et conflits, les comprendre
- Gérer les personnalités difficiles
- Utiliser la stratégie des alliés pour gérer un opposant agressif
- Maîtriser les stratégies : collaboration, acceptation, compromis...

Pour qui ?

- Toute personne amenée à animer des réunions de travail, d'information, de résolution de problèmes, de négociation.

Pédagogie

- Un questionnaire d'attentes est envoyé avant la formation
- Les 2/3 du temps sont consacrés à des exercices filmés et corrigés suivis de débriefings