

MANAGEMENT

Formation conduire et animer une réunion

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers, Responsables d'équipe, Chefs de projet, Cadres et collaborateurs, Professionnels des ressources humaines

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2000	2 600 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Présenter clairement une situation
- Préparer efficacement une réunion
- Animer une réunion, en respectant son objectif
- Gérer les moments difficiles



Programme :

1. Comprendre le schéma de base de la communication

- Définir les éléments clés du processus de communication : émetteur, message, canal, récepteur, feedback.
- Identifier les barrières à la communication (bruits, filtres, préjugés) et savoir les contourner, pour améliorer l'écoute et la compréhension.
- Appliquer les principes d'une communication assertive pour favoriser des échanges clairs et constructifs.

2. Utiliser le questionnement pour orienter les échanges

- Découvrir les différents types de questions (ouvertes, fermées, de relance, alternatives) et leur utilité dans les discussions.
- Savoir poser des questions pertinentes pour guider et structurer les échanges.
- Utiliser le questionnement comme outil pour clarifier, approfondir et résoudre des points complexes

3. Pratiquer l'écoute active pour mieux comprendre

- Maîtriser les techniques d'écoute active : reformulation, validation, reconnaissance des émotions.
- Développer l'empathie pour mieux comprendre les attentes et préoccupations des participants.
- Appliquer l'écoute active pour désamorcer les tensions et favoriser un climat de confiance.

4. Définir des objectifs SMART pour les réunions

- Apprendre à formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.
- S'assurer que les objectifs définis sont alignés avec les besoins des participants et les attentes de l'organisation.
- Utiliser les objectifs SMART pour structurer les discussions et évaluer l'efficacité des réunions.



5. Appliquer la méthode 3x3x30 pour une gestion efficace du temps

- Comprendre le concept de la méthode 3x3x30 pour organiser les interventions :
 1. 3 secondes pour une question brève et claire.
 2. 3 minutes pour un échange concis.
 3. 30 minutes pour des discussions approfondies.
- Savoir recentrer le débat pour éviter les digressions inutiles.
- Optimiser le temps de réunion tout en respectant les besoins d'expression des participants.

6. Utiliser des supports utiles pour renforcer les échanges

- Choisir des supports adaptés au contexte : présentations PowerPoint, tableaux blancs, schémas, documents numériques.
- Créer des supports visuels clairs, attractifs et pertinents.

7. Maîtriser les étapes d'une réunion

- Structurer une réunion en trois phases clés :
 1. Introduction : présentation des objectifs, ordre du jour et rôles des participants.
 2. Déroulement : gestion des interventions, respect du temps imparti, suivi de l'ordre du jour.
 3. Clôture : synthèse des discussions, validation des décisions, attribution des actions à réaliser. (mise en place de plans d'actions précis).
- Intégrer des moments de validation intermédiaire pour vérifier la compréhension et l'adhésion.

8. Gérer les relations dans une réunion

- Favoriser une dynamique de groupe positive en valorisant les contributions de chacun.
- Encourager les échanges collaboratifs tout en prévenant les tensions.
- Adopter une posture de facilitateur pour maintenir une atmosphère constructive.

9. Anticiper et gérer les conflits

- Reconnaître les signes avant-coureurs d'un conflit potentiel.
- Utiliser des techniques de gestion des tensions : écoute active, reformulation, recentrage.
- Transformer les conflits en opportunités de dialogue et d'amélioration collective.

10. Identifier et gérer les types de comportements

- Découvrir les différents types de comportements : assertifs, passifs, agressifs, manipulateurs.
- Adapter sa posture et son discours pour gérer efficacement chaque profil.
- Encourager les comportements constructifs pour garantir la productivité et l'efficacité des réunions.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

**Intervenant et moyens d'encadrement :**

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

**Modalités d'évaluation :**

QCM

Mises en situation

Etude de cas

**Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation

