

Techniques d'animation et de facilitation - 3 jours

Rendre les réunions plus efficaces et plus productives

formation 905

- Vous apprendrez à**
- Faciliter des résultats orientés sur les objectifs à travers la collaboration et le consensus
 - Maintenir une concentration de facilitation en adoptant le bon état d'esprit
 - Créer un ordre du jour ciblé pour des réunions productives
 - Commencer, gérer et conclure efficacement des réunions
 - Résoudre les désaccords en utilisant une gamme de techniques de création de consensus
 - Développer et mettre en œuvre un plan d'action de facilitation

Objectif Les réunions et les échanges relationnels sont une partie vitale du processus décisionnel dans l'entreprise. Toutefois, pour beaucoup, ces interactions sont susceptibles de n'avoir aucun sens, conduire au conflit interpersonnel et souvent être synonymes de perte de temps. Au cours de cette formation, vous acquerez les compétences de facilitation qui ont prouvé leur capacité à augmenter la productivité, produire de meilleurs plans d'action, prendre des décisions plus intelligentes et extraire des informations de meilleure qualité. Vous emporterez aussi avec vous des modèles et des feuilles de travail qui vous aideront à faciliter des réunions dès votre retour en entreprise.

À qui s'adresse cette formation Aux managers, superviseurs, chefs de projet, consultants et autres individus souhaitant améliorer la performance de l'équipe et résoudre les problèmes métier et toute personne souhaitant animer une réunion.

RealityPlus™ Plongés dans un environnement réaliste, vous participerez à une étude de cas multimédia et stimulante ainsi qu'à des activités formelles et informelles. Les activités, basées sur vidéo, comprennent :

- Évaluer les compétences et les caractéristiques de facilitation personnelle
- Rester calme dans des situations tendues
- Faciliter pour arriver au consensus
- Planifier une réunion facilitée
- Se poser les bonnes questions avant la réunion
- Définir les rôles et responsabilités des réunions
- Créer de la sympathie à travers l'écoute active
- Transformer les réponses de groupe en questions de facilitation
- Identifier les niveaux de désaccord et appliquer des outils de consensus
- Définir et résoudre les comportements problématiques des participants

Techniques d'animation et de facilitation - 3 jours

Rendre les réunions plus efficaces et plus productives

formation 905

Introduction

Les racines de la facilitation

- Créer un environnement protégé et facilitant
- Définir où la facilitation fonctionne
- Antidotes contre les bêtes noires

Le cycle de facilitation

- Rester centré sur les résultats et les objectifs
- Donner des instructions claires et concises
- Surmonter les obstacles courants de la facilitation efficace

Développer une conscience de soi

Le facilitateur centré

- Évaluer les styles de facilitation
- Être cohérent réduire le stress psychologique
- Rester dans un état d'esprit positif
- Culiver une confiance bidirectionnelle

Surmonter la réticence à la facilitation

- Réduire le stress lié à la facilitation en utilisant le biofeedback
- Utiliser des techniques pour développer la neutralité émotionnelle
- Les causes communes de la tension liée aux réunions
- Atténuer les réactions irréflechies
- Rester concentré et centré quand le groupe ne l'est pas

Planification d'une rencontre facilitée

Identifier les facteurs essentiels de la réussite

- Étapes du développement d'équipe
- Définir les rôles et responsabilités des participants
- Collecter les données avant pour un résultat optimal
- Préparer l'environnement de la rencontre pour une approche neutre
- Contrôler le flux, pas le contenu

Préparer l'ordre du jour de votre réunion

- Vous préparer pour différents types de réunion
- Interviewer les parties prenantes
- Appliquer les techniques de planification et d'analyse critiques
- Prévoir les dysfonctionnements potentiels de la réunion

Animer la réunion

Ouverture et conclusion : les clés d'une réunion réussie

- Commencer avec assurance
- Établir des règles de base
- Recentrer vers les objectifs de la réunion
- Faire aboutir aux résultats de la réunion
- Conclure au moment opportun

Écoute active

- Gestion des émotions individuelles et collectives
- Écouter pour discerner le contenu émotionnel
- Reformuler et recadrer pour plus de clarté
- Transformer l'écoute active en questions facilitantes

Poser des questions facilitantes

- Créer une bonne question d'amorce
- Guider le contexte de la réunion à travers des questions
- Passer de questions indirectes aux questions directes
- Élaborer des questions en cohérence avec votre attitude

Faciliter pour arriver au consensus

Créer le consensus

- Différence entre consensus et accord
- Passer de la majorité simple à la majorité absolue
- Accélérer le processus à travers le "consensus à cinq doigts"
- Identifier les niveaux de désaccord et tracer les interventions adaptées
- Savoir reconnaître quand le consensus peut échouer

Outils pour maintenir et créer le consensus

- Clarifier la communication avec l'outil de "pourtour"
- Identifier les forces et les faiblesses des points de vue des participants
- Synthétiser la meilleure solution

Techniques avancées de facilitation

Créer un climat hautement productif

- Identifier les indicateurs passifs
- Gérer les comportements agressifs
- Maintenir une ambiance assertive
- Trouver une position de continuum

Gérer les individus difficiles

- Analyser la véritable source du dysfonctionnement
- Faire ressortir les dysfonctionnements du groupe
- Résoudre le comportement problématique d'un participant

- Quantifier les dysfonctionnements typiques du comportement

Créer votre plan d'action de facilitation

- Conclure et mettre un terme au cycle de facilitation
- Mettre en place les points de vérification et les jalons nécessaires pour assurer le suivi complet
- Augmenter exponentiellement la réussite personnelle de la facilitation
- Développer un plan d'action personnel de facilitation