

Conduite de réunion - 2 jours

formation F802

- Vous apprendrez à**
- Expérimenter et maîtriser les techniques de conduite de réunion
 - Comprendre les mécanismes psychologiques et sociaux qui régissent le fonctionnement d'un groupe
 - Définir les stratégies de communication adaptées au contexte et aux objectifs des réunions (réunions d'information, réunions de résolution de problèmes, réunions de négociation)
- Objectif** Aujourd'hui la réunionite frappe les cadres plus de trois fois par semaine en moyenne. Des réunions trop nombreuses et, qui plus est, souvent infructueuses. Est-ce une fatalité ? Non, à condition d'appliquer quelques méthodes et techniques éprouvées. Notre formation se propose précisément de vous aider à les découvrir — ou redécouvrir — afin de vous permettre d'optimiser vos réunions pour les rendre efficaces, constructives et, surtout, suivies d'effets.
- À qui s'adresse cette formation** Cette formation est destinée à toute personne devant animer (ou co-animer) des réunions, qu'il s'agisse de présentations magistrales ou de réunions participatives dans le cadre de groupes de travail. Vous y apprendrez — ou vous perfectionnerez — votre capacité à gérer un groupe en vous adaptant à chaque type de situation, y compris les situations difficiles — groupe peu réactif, contre-leader, situation conflictuelle, résistance au changement.
- Ateliers** Lors de cette formation, vous appliquerez les méthodes et techniques de conduite de réunion grâce à des études de cas et des exercices pratiques. Nous vous proposons les ateliers suivants :
- Techniques d'expression orale
 - Techniques de gestuelle
 - Techniques de gestion du groupe
 - Méthodes de présentations interactives

Conduite de réunion - 2 jours

formation F802

Les différents types de réunion

Réunions d'information

- Utiliser les outils de l'écoute active afin que les participants s'approprient les messages clés

Réunions de résolution de problèmes

- Utiliser des pédagogies interactives et notamment la méthode Brown Paper (appelée aussi méthode des "post-it")

Réunions de négociation

- Utiliser les techniques de négociation gagnant/gagnant et, si nécessaire, de gestion de conflits

Préparation de la réunion

- Validation du choix du mode de communication
- Définition de la durée et de l'ordre du jour
- Choix des participants

Étapes de la préparation

- Prise de connaissance des sept points clés de la préparation d'une réunion
- Choix d'une pédagogie adaptée à l'objectif de la réunion
- Choix d'une méthode d'animation adaptée à la population cible : subordonnés, collègues de même niveau ou de niveau supérieurs, clients
- Préparation logistique

Animation de la réunion

Lancement de la réunion

- Accueil des participants
- Rappel des objectifs, des étapes et du timing
- Présenter — et vendre — son plan
- Susciter l'attention des participants dès les premières minutes
- Définition des rôles

Création d'une dynamique de groupe

- Profils des participants
- Dynamique de groupe
- Étapes de la vie d'un groupe
- Interprétation des signes non verbaux du groupe
- Obtenir le silence
- Se faire des alliés
- Éviter les apartés
- Groupes de travail : susciter la participation et favoriser la créativité

Outils et techniques

- Utilisation des outils de la négociation coopérative

- Adaptation de son expression orale à son auditoire : le choix des mots et l'élocution
- Accroître son impact par l'utilisation des techniques de gestuelle

Gestion des tensions et des conflits

- Techniques de communication
- Gestion du groupe et, en particulier, les participants "difficiles"
- Gestion du stress
- Assumer la directivité
- Gérer — et faire respecter — le timing de la réunion
- Susciter l'adhésion du groupe

Conclusion

- Reformulation des points clés
- Le plan d'actions partagé

Gestion et suivi de la réunion

Outils et techniques

- Rédaction d'un compte rendu "flash"
- Rappeler ce qui a été défini
- Utilisation des outils de la gestion de projets pour le suivi des actions