

Module 6 : Conduire des réunions

réf. inter 23882 – réf. intra 23992



Public cible

- Tout manager

Pré-requis

- Être en situation de management depuis 3 à 6 mois

Module pré-requis recommandé

- M1-Les fondamentaux

Durée

- 1 jour

Les +

- Journée répartie en atelier sous forme de cercle de partage et de pratiques, basés sur les échanges, le partage de bonnes pratiques et les mises en situations



NANOTRAINING

- Réussir sa réunion projet



PRÉSENTIEL

- Atelier sous forme de cercle de partage et de pratiques
- Mises en situation



VIDEOS

- Bonnes et mauvaises pratiques

Construction et suivi du plan d'action individualisé

Objectifs pédagogiques

- Améliorer l'organisation de ses réunions.
- Animer les différents profils de participant et déterminer le rôle de l'animateur en fonction de l'objectif attendu.
- Conclure une réunion avec un relevé de décision et un plan d'actions.



Ingénierie



Numérique



Conseil



THE ART OF TRAINING

Module 6 : Conduire des réunions

réf. inter 23882 – réf. intra 23992

Programme
de la formation

PROGRAMME

- **Bien préparer ses réunions : 1^{re} clé de la réussite**
 - Les facteurs clés de réussite et d'échec d'une réunion
 - La construction de l'ordre du jour
 - La définition de l'objectif de la réunion
 - La prise en compte du temps, l'invitation à préparer, à communiquer
- **Carte mémo des bonnes techniques, réflexions en groupe sur une grille de préparation.**
- **Animer une réunion : les techniques d'animation de groupe**
 - Les trois fonctions incontournables de l'animateur de réunion : organiser, réguler, produire.
 - Adapter le style d'animation en fonction de l'objectif et du groupe.
 - Gérer le temps.
 - Faciliter les décisions en groupe.
 - Bien utiliser des supports d'animation.
 - Savoir optimiser ses réunions lorsqu'elles sont à distance.
- **Réflexion en sous-groupes : « A quel moment mettre en œuvre un comportement instructeur, persuasif, participatif ou délibératif » en lien avec des cas concrets.**
- **Mises en situation et débriefs personnalisés.**
- **Carte mémo pour les réunions à distance.**
- **Conclure une réunion et valider les décisions**
 - Formaliser les décisions, le compte rendu.
 - Valider et exploiter les décisions : le suivi à mettre en place
- **Apport de techniques sur comment passer de la prise de note au compte rendu, la structure d'un compte rendu efficace, mises en situation de conclusion de réunion.**
- **Plan d'actions** personnalisé pour optimiser sa conduite de réunion

Atelier : Conduire des réunions

- **Situation** : problème face au groupe issu d'une expérience de conduite de réunion
- **Contenu** : Les bonnes pratiques de conduite de réunion + Apports circonstanciels
- **Plan d'actions** personnalisé pour optimiser sa conduite de réunion