

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

 **Certification Qualité :**



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

