

MANAGEMENT

## Formation animer et débriefer un GAC

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers hiérarchiques, managers transverses, responsables HSE, et animateurs sécurité

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2070	2 690 € pour 1 groupe	De 1 à 5 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

- Décrypter les éléments clés de la communication interpersonnelle dans un contexte d'amélioration continue.
- Identifier les obstacles à une communication claire et efficace au sein d'un groupe.
- Adopter une posture neutre et assertive pour favoriser des échanges constructifs.

#### 2. Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute

- Utiliser des techniques de questionnement ouvertes et fermées pour guider la réflexion collective.
- Développer l'écoute active pour encourager les échanges et valider les informations recueillies.
- Reformuler efficacement pour clarifier les propos et lever toute ambiguïté.

#### 3. Se fixer un objectif SMART pour préparer ses réunions

- Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis pour structurer la réunion.
- Aligner les objectifs avec les résultats attendus du GAC (analyse des causes, proposition de solutions).
- Utiliser ces objectifs pour orienter la discussion et assurer un déroulement efficace.

#### 4. Utiliser la méthode 3x3x30 pour synthétiser les échanges

- Gérer efficacement le temps en utilisant des séquences structurées :
  - 3 secondes pour capter l'attention.
  - 3 minutes pour présenter une idée.
  - 30 minutes pour développer et approfondir un sujet.
- Apprendre à recentrer rapidement les débats en cas de digressions.
- Synthétiser les échanges pour dégager des conclusions claires et actionnables.



### 5. Exploiter les supports utiles à l'animation

- Préparer et utiliser des supports visuels adaptés (tableaux, schémas, fiches d'analyse).
- Travailler sur un support visuel collaboratif pour favoriser la créativité.
- Construire des supports d'aide au débriefing pour garantir la mémorisation des informations.

### 6. Maîtriser les étapes d'une réunion GAC

- Préparer la réunion en définissant l'ordre du jour et les attentes.
- Structurer le déroulement : introduction, exploration des faits, analyse des causes (réflexion), proposition de solutions (décision) et conclusion.
- Clôturer la réunion en résumant les décisions prises et en définissant les prochaines étapes. Réaliser des plans d'actions précis.

### 7. Maîtriser la relation dans une réunion pour une animation efficace

- Instaurer un climat de confiance pour encourager la libre expression des participants.
- Favoriser la collaboration et la cohésion au sein du groupe.
- Identifier et valoriser les contributions pertinentes tout en recentrant les discussions si nécessaire.

### 8. Gérer les conflits, tensions et incompréhensions

- Identifier les sources potentielles de conflits et tensions lors d'une analyse collective.
- Utiliser des techniques pour apaiser les tensions (écoute active, reformulation, recentrage).
- Transformer les désaccords en opportunités pour enrichir l'analyse et trouver des solutions constructives.

### 9. Comprendre et s'adapter aux différents types de comportements

- Identifier les profils des participants (passifs, agressifs, manipulateurs, bavard, joueur etc...) et savoir y faire face.
- Favoriser les comportements positifs pour maintenir une dynamique de groupe productive.
- Encourager la participation des membres les plus réservés et gérer les personnalités dominantes pour équilibrer les échanges.

#### Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française

#### 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 :**

Mises en situation

 **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**

