

## ANIMATION ET CONDUITE RÉUNIONS - NIVEAU 1



### OBJECTIFS DE FORMATION

- ⇒ S'approprier toutes les phases d'une réunion productive : préparation, animation et conclusion
- ⇒ Faciliter les échanges autour d'un objectif commun
- ⇒ Faire d'une réunion un moment productif pour tous les participants



### PROGRAMME DÉTAILLÉ

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Identifier les éléments clés qui permettent de clarifier son rôle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les 3 rôles de l'animateur</li> </ul> </li> <li>● <b>Sélectionner la trame de réunion en fonction de l'objectif final</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les 5 types de réunion : Information, Concertation, Résolution de problèmes, Prise de décision et Suivi de projet</li> <li>▸ Leur trame d'animation</li> </ul> </li> <li>● <b>Préparer les conditions pour favoriser la réussite de la réunion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le rapport qualité / prix</li> <li>▸ La définition de l'objectif</li> <li>▸ Le choix des participants</li> <li>▸ Les 5 points à préparer</li> <li>▸ La disposition de la salle</li> </ul> </li> <li>● <b>Fixer le cadre dès le démarrage de la réunion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les règles de fonctionnement / la charte de réunion</li> <li>▸ Le secrétaire et le gardien du temps</li> <li>▸ Les 6 étapes pour lancer la réunion</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Comprendre la dynamique de groupe pour l'exploiter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les réseaux de communication</li> <li>▸ Les 4 étapes de la formation d'un groupe et les repères à connaître</li> <li>▸ Les comportements en groupe</li> <li>▸ Les principes d'animation de réunions</li> </ul> </li> <li>● <b>Réguler les personnes difficiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ L'observation des comportements des participants</li> <li>▸ L'analyse des critères et objectifs de chacun</li> <li>▸ Les profils des "7 nains"</li> </ul> </li> <li>● <b>Rédiger et alimenter un compte rendu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le tableau de synthèse partiel</li> <li>▸ Le contenu d'un compte rendu</li> </ul> </li> <li>● <b>Clore la réunion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les décisions du groupe</li> <li>▸ La synthèse des points clés</li> <li>▸ L'évaluation de la réunion</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et personnalisés par le formateur
  - Exercices de repérage des types de réunions
  - Jeu de rôles pour lancer une réunion
  - Jeu de rôles pour gérer les participants
  - Etude de cas de rédaction de compte rendu
  - Jeu de rôles de clôture de réunion
- ⇒ SUPPORT
    - Document du participant : synthèse et points clés de la formation remis au fur et à mesure du stage
    - Rédaction d'un plan d'actions individuel
  - ⇒ EVALUATION
    - Grille d'évaluation des objectifs
  - ⇒ ATTESTATION DE STAGE
    - Remise en fin de formation

#### MODALITÉS

- ⇒ DURÉE :  
2 jours, soit 14h de formation
- ⇒ TARIF (C) :  
**Tarif dégressif** (en fonction du nombre de participants inscrits sur 1 même session par un même tiers) :
  - 990 € nets / 1 part.
  - 842 € nets / 2 part.
  - 792 € nets / 3 part.

Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

#### CALENDRIER

- ⇒ PARIS :
  - 21 et 22 novembre 2011
  - 16 et 17 février 2012
  - 9 et 10 mai 2012
  - 27 et 28 août 2012
  - 20 et 21 novembre 2012
- ⇒ LYON :
  - 21 et 22 novembre 2011
  - 16 et 17 février 2012
  - 9 et 10 mai 2012
  - 27 et 28 août 2012
  - 20 et 21 novembre 2012

#### PUBLIC

- ⇒ PERSONNES CONCERNÉES :  
Manager, responsable d'équipe, chef de projet, toute fonction d'encadrement amenée dans ses fonctions à animer des réunions de travail, d'informations, d'échanges, de décisions, ou de résolution de problèmes
- ⇒ PRE REQUIS :  
Aucun
- ⇒ EFFECTIF :  
Minimum 4 participants  
Maximum 8 participants

#### INTERVENANT

Consultant Senior en management et communication interpersonnelle, qualifié en PNL, analyse transactionnelle et approche systémique.

