



LA CONDUITE DE REUNION

PARTICIPANTS : Tout responsable souhaitant valoriser son management et ses équipes par la réussite de ses réunions

OBJECTIFS

Structurer la réunion et ses phases selon sa nature
Equilibrer les rapports interpersonnels, les apports, les supports
Reconnaître la dynamique de groupe, s'y adapter et l'orienter
Trouver son style en fonction de sa personnalité
Envisager un bilan de compétences afin de mieux se connaître et ainsi mieux guider sa carrière

PROGRAMME :

Introduction :

- Rappels sur la communication : Perceptions, écoute, reformulation, questionnement
- Initiation à la dynamique des groupes Leader, contre Leader, phases d'attention, stratégies individuelles

Préparation de la réunion :

- En amont
- Thème, objectifs, Planning (TOP), contributions des participants
- En début de réunion
- Instauration d'un « bon » climat
- Introduction : un repère. Contenu et motivation

Déroulement :

- Une organisation au service de l'objet de la réunion : fonctions et rôles attribués à chacun
- Séquences spécifiques, synthèses partielles
- Gestion des visuels et des supports
- Une conclusion commune

Le rôle de l'animateur :

- Arbitrer entre les 3 fonctions de la réunion (production, facilitation, régulation)
- Mettre en relief les informations pour réorienter la réunion
- Faciliter les échanges : clarifier, dépassionner, reformuler
- Proposer un phasage respectueux des rythmes, des styles ou des méthodes
- Anticiper les conflits potentiels

Après réunion :

- Mise à jour des nouveaux objectifs
- Traçabilité des conclusions et des non choix : le compte rendu
- Suivi des décisions ou des actions

METHODES PEDAGOGIQUES UTILISEES :

- Pédagogie active
- Simulations ludiques et professionnelles
- Travail sur les phases de la réunion
- Echanges interactifs
- Jeux pour encourager la prise de parole et les échanges

DUREE ET RYTHME :

20 HEURES

COUT :

1600 €TTC par personne