

## Concevoir et animer des réunions productives

Management  
Ref. REUN



2 jours

### Objectifs

- Analyser son vécu des réunions, en qualité d'animateur comme de participant
- Définir les situations où il est nécessaire de se réunir
- Concevoir un objectif de réunion en fonction du but recherché
- Choisir le type de réunion adapté à chaque objectif
- Préparer et faire préparer sa réunion
- Animer des réunions informatives, participatives, de prises de décision
- Piloter et organiser la parole du groupe pour favoriser sa participation
- Faire face à des situations délicates (dues à des personnes, des événements...)
- Rédiger la synthèse ou le « relevé de décisions » et mettre en œuvre le suivi adapté

### Pédagogie

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Mises en situation

### Pré-requis

- Aucun

### Public concerné

- Ensemble des collaborateurs susceptibles de concevoir et d'animer une réunion interne et externe.

### Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



### Et ensuite..., en option

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

### Programme

#### Analyser son vécu des réunions

- Faire le constat des expériences d'animateur et de participant à tout type de réunion, et en tirer des conclusions

#### La réunion est-elle nécessaire ?

- Prendre conscience de l'investissement que représente une réunion (temps, hommes, moyens...) et définir les autres choix possibles

#### Pourquoi une réunion ? Quel type de réunion ?

- Définir les enjeux et objectifs d'une réunion
- Recenser les différents types de réunion (information, échange, négociation...), clarifier leurs finalités respectives et établir des critères de choix

#### À quel moment, selon quelle fréquence ?

- Mettre en place un planning ou des espaces-temps propices à la réunion, en tenant compte de l'activité et de l'occupation des personnes concernées

#### Quelle préparation ? Quelle échéance ? Qui fait quoi ?

- Rédiger l'invitation et l'ordre du jour de la réunion pour favoriser la préparation des participants, et effectuer les préparatifs nécessaires (salle, supports matériels...)
- Assurer le succès de sa réunion en préparant et en se préparant.
- Répartir les rôles principaux : l'animateur, le rédacteur, le cadenceur...

#### Animer : Comment démarrer ? Quelle méthode choisir ? Quel pilotage du groupe ?

- Favoriser l'implication des participants par un cadrage précis des objectifs, du temps, de la méthode et des règles du jeu
- À partir d'une redécouverte des 7 méthodes de travail (travail en sous-groupes, réflexion individuelle,...) présenter au groupe la technique retenue et le plan d'animation
- Identifier son mode de pilotage « naturel » et l'adapter selon la participation souhaitée de chacun

#### Participer : quel positionnement ?

Savoir être acteur dans le groupe de travail sans s'imposer ni être passif

#### Animer : Que faire en cas de problème ?

- Lister les situations déstabilisantes (flou sur l'animation, attitude négative d'un participant...) et chercher des solutions possibles

#### Comment conclure ?

- Favoriser le résultat de la réunion par une bonne clôture du travail et la rédaction d'un compte-rendu.
- Planifier les actions de suivi.