Management - Communication

Conduire des réunions efficaces

Objectifs

- Identifier les éléments clés d'une réunion efficace
- Cadrer une réunion dès les premières minutes
- Animer une réunion efficacement
- Concrétiser l'issue de la réunion: définir un plan d'action opérationnel

Contenu de la formation

Les clés d'une réunion productive
- Les attitudes
- Les types de réunions en fonction de l'objectif fixé
- Préparation de la réunion
- Déroulement de la réunion

Préparer la réunion efficacement
- Définir son TOP (cadre, thème, objectif, participants)
- Mobiliser les participants en amont de la formation

Choisir ses outils d'animation en fonction des objectifs fixés
- Outils d'aide à la prise de décision
- Outils de résolution de problème
- Outils de créativité, de productivité

Maintenir le cap vers les objectifs fixés
- Définir les règles du jeu
- Rôle des participants / rôle de l'animateur
- Problèmes le plus fréquents

Conduire la réunion, animer le groupe de travail
- Les influences de la dynamique de groupe sur le déroulement d'une réunion ?
- Les représentations du groupe et leur impact sur la perception individuelle
- Repérer une mauvaise dynamique de groupe et gérer les blocages en réunion
- Gérer les échanges pendant la réunion
- Gérer les sept personnalités difficiles en séance de travail

Assurer la mise en œuvre opérationnelle
- L'organisation de la prochaine réunion (si nécessaire)
- Utiliser les outils de mise en action (roue de Deming PDCA, etc.)
- Planifier un suivi
- Définir des indicateurs de suivi et l'outil de pilotage adapté
- Evaluer l'efficacité de la réunion et faire un retour d'expérience (RETEX)

Rendre compte d'une réunion
- Le devoir de neutralité du rapporteur
- Quel type de compte-rendu pour quel objectif ?
- La présentation et la structuration du compte-rendu
- la diffusion du compte-rendu : quand et comment ?

Infos pratiques

Public

Tout manager et cadre souhaitant améliorer l'efficacité des réunions de travail dans lesquelles il est impliqué en tant qu'animateur ou participant. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Animer des réunions productives
- Favoriser la créativité et la production de solutions

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613