

# 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

