

« Conduite de réunions efficaces »

1. Rappel du contexte

La formation a pour vocation de permettre à chacun de progresser individuellement et collectivement dans ses pratiques professionnelles et de maîtriser sa capacité à **faire des réunions un outil central de coordination, de prise de décision, de partage d'informations et un levier important de performance**. Elle s'articule autour :

- D'un espace d'échanges et de partage : valeurs, expériences, bonnes pratiques
- D'un support de cohésion interne : socle d'une culture de pratiques communes
- D'un processus permanent et adaptable de développement des compétences, en lien avec le contexte du secteur et les préoccupations des participants

2. Principes de la formation

Une formation pour pratiquer ensemble sur :

- Savoir mener les étapes d'une réunion avec les outils pratiques adaptés
- Développer ses capacités d'animateur
- Faire de la réunion un outil de cohésion pour ses membres

3. Les objectifs opérationnels

- Comprendre les enjeux et principes de la réunion, pour soi comme pour l'équipe
- Maîtriser les outils d'une préparation efficace
- Garantir l'engagement individuel de chacun pour un climat de travail favorable
- Garantir l'efficacité collective au service d'un objectif clair
- S'assurer du suivi opérationnel des décisions suite à la réunion

4. Le programme

Au cours de cette formation, le potentiel de chacun s'exprimera à travers les champs intellectuels, physiques et émotionnels.

Les exercices et mises en situation sont pratiqués tout au long de la formation, et proposent une perception kinesthésique des jeux de rôles. Ils donnent ainsi un sens concret aux apports didactiques et stimulent la réflexion, l'analyse et la mise en place d'un changement, grâce à un training sur :

- La maîtrise de la rhétorique et des éléments linguistiques
- La gestion du corps, de la voix, de l'espace et de l'attention de ses interlocuteurs
- La tenue de sa posture face aux tensions, aux imprévus ou aux résistances

PROGRAMME

INTRODUCTION

Maitriser les principes fondamentaux de la réunion

- Distinguer objectifs et finalité de la réunion
- Intégrer le CAP de l'animateur : Construction / Animation / Projective
- Définir les piliers de la réunion : Contenu / Méthode / Relations

Se préparer à réussir sa réunion

- Anticiper les étapes de la réunion
- Identifier les ressources nécessaires : humaines, matérielles et organisationnelles
- Maitriser les liens logiques entre objectifs et moyens pour réussir

Se positionner comme animateur de réunion

- Comprendre son rôle d'animateur et définir son style d'animation
- Cadrer sa réunion à partir de règles et d'objectifs SMART
- Oser affirmer sa posture et garder sa place tout au long de la réunion

Les principes de la collaboration en réunion

- Faire adhérer chacun au cadre et aux objectifs de la réunion
- Maitriser le protocole ENVIE (Écoute / Négociation / Visibilité / Intention / Échanges)

Maitriser l'efficacité de sa réunion

- Rappeler les rôles et missions de chacun des membres
- S'appuyer sur des participants dernier CRI : Compétents / Responsables / Intéressés
- Faire circuler la parole et impliquer tous les membres

Faciliter l'engagement individuel de chacun

- Comprendre les ressorts du silence : questionnements, reformulations et synchronisation
- Savoir créer une relation de confiance en maitrisant l'influence et les rapports de force
- Gérer un équilibre entre les intérêts individuels et collectifs pour une prise de décision efficace
- Formaliser les efforts communs dans un Compte-rendu précis et utile

Répondre aux résistances et objections

- Entendre les objections pour les laisser s'exprimer
- Comprendre les intentions positives derrière les résistances
- Construire ensemble les solutions adaptées à la sortie de crise

Débriefing individuel

- PAO (Plan d'Action Personnel Opérationnel) :
 - o Ce que je maîtrise déjà dans l'animation de réunions
 - o Ce qu'il me reste à accomplir pour être à l'aise dans l'animation de mes réunions
 - o Ce sur quoi/qui je peux m'appuyer dans mes animations de réunions
 - o Ce qui menace mes animations de réunions et que je veux maîtriser à tout prix

CONCLUSION

5. Les apports méthodologiques

- Les techniques de préparation : mind mapping, objectifs, protocole BINGO.
- Ma personnalité d'animateur
- Les profils et typologies des contributeurs
- Les outils d'animation : agenda, rythme, écoute et parole, prise de décisions

6. Méthodologie

Une méthodologie qui repose sur un apprentissage établi en collaboration avec les participants pour qu'ils soient acteurs de leur accompagnement. Il s'agit, en effet, de les aider à renforcer leur capacité à mobiliser leur énergie au service de leurs objectifs :

- Le partage des bonnes pratiques à partir d'un Brainstorming
- Une méthodologie pour modéliser les apprentissages
- Des débriefings et feedbacks réguliers au cours du training

Ainsi, les participants auront accès aux différents outils suivants :

- Retour d'expérience,
- Auto-analyse,
- Les techniques théâtrales,
- Apports didactiques

7. Informations pratiques

- Date : à déterminer
- Durée : 7h
- Lieu : à déterminer
- Nombre de participants : 12 maximum