

Animation de réunion

Programme et déroulé pédagogique

OBJECTIFS GENERAUX

- Animer une réunion efficace et gagner en confort dans le cadre

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Connaître les règles d'or d'une réunion préparée, maîtrisée et qui atteint son objectif
- Introduire la réunion (TOP de la réunion)
- Identifier les méthodes d'animation les plus pertinentes en fonction de la réunion et conduire l'animation (brainstorming, chapeaux de bono, atelier de travail, réalisation d'un plan d'actions...)
- Réaliser le suivi de la réunion (rédiger un plan d'actions, rédiger un compte-rendu)
- Réagir face aux différents participants et aux « irritants »

PUBLIC CONCERNÉ

Personne en situation de manager une équipe

Chef de projet ou toute personne en situation d'animer des réunions avec une équipe

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 journées (14h) – programme aisément adaptable sur une seule journée (7h)

PROFIL DES FORMATEURS

Pauline-France MAUREL, consultante en qualité de vie au travail et accompagnement managérial, coach et IPRP - 13 ans d'expérience dans le conseil managérial

MOYENS TECHNIQUES

Support PDF de formation remis en fin de session

Test de positionnement lors de l'entrée en formation et test de fin de formation

Evaluation de la formation « à chaud » et évaluation « à froid » 6 mois après (questionnaire en ligne)

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nous proposons une méthodologie interactive et pragmatique :

- Nous faisons appel à différentes séquences relevant de manière complémentaire de la pédagogie active, enrichie et inversée (pour partie).
- Test de positionnement, analyse des besoins et des attentes des participants pour adapter le contenu ;
- Alternance de réflexions individuelles, par petits groupes et en plénière avec des outils adaptés ;
- Apports d'exemple et de retours d'expérience du prestataire
- Exercices pratiques nombreux liés à l'utilisation de certains outils, notamment vidéos

Outils utilisés (non exhaustif) :

- Autodiagnostic, outil d'animation KLAXOON pour les réflexions individuelles et en groupe, exercices pratiques et jeux de rôles sur toutes les étapes de la réunion (en fil rouge de la première journée)
- Etudes de cas via des clips vidéo notamment sur l'introduction d'une réunion d'équipe

CONTENU DE LA FORMATION

PREMIERE JOURNEE

- Analyse des attentes des participants " ce que je redoute le plus quand j'anime une réunion" (20mn)
- Brainstorming : "ce qui fait que je perds mon temps en réunion" (20mn)
- Pourquoi faire une réunion ? (20mn)
- Les différents types de réunion (1h)
- Préparer sa réunion : définir son TOP (avec un jeu de rôle), définir les modalités d'animation adaptées (1h)
- Animer une réunion (1h)

Introduire la réunion : cadrer la réunion, présenter ses objectifs et son plan / ordre du jour

-Utiliser des outils concrets d'animation, en particulier (2h) :

- o Pour animer une réunion d'équipe
- o Pour animer une réunion ou une séquence de créativité (brainstorming, brainwriting...)
- o Pour animer une réunion de travail (SWOT, posts-its, groupes cumulés, ...)
- o Réunions de prise de décision (concertation, co-construction...)
- o Pour définir un plan d'actions (QQOCQP...)

-Conclure la réunion efficacement (1h)

Ces différentes "étapes" seront émaillées d'un jeu de rôle permettant d'utiliser les "chapeaux de bono"

DEUXIEME JOURNEE :

- La gestion des participants et de la participation en réunion (1h)
- Définir le rôle de l'animateur et des participants (1h)
- Susciter la participation de tous : pratiquer l'écoute active (écoute, questionnement, reformulation, synthèse) (1h)
- Techniques d'animation : prise de parole en public, utilisation des silences, gestuelle adaptée, positionnement de l'animateur...(1h)
- Gérer les turbulences, les digressions et les participants « difficiles » : apprendre à recadrer les échanges (1h)
- Suivre une réunion : rédiger un compte-rendu pertinent et efficace, rédiger et suivre un plan d'actions, Le suivi des réunions (30mn)
- Exercice en sous-groupes : les règles d'or d'une réunion efficace et réussie (1h)
- Conclusion : quizz de fin et évaluation de la formation (30mn)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Bilan et évaluation des apprentissages et des acquis suivant un outil fourni par le prestataire

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges autour de cas réels

S'exercer à la technique de la conduite de réunion notamment ; accueil des participants, synthèse et plan d'actions, techniques d'animation de brainstorming, chapeaux de bono, speed boat, etc

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION ET MODALITES PEDAGOGIQUES

A partir de 3 semaines à partir de la prise de contact (infra) – formation possible en présentiel (sous réserve de disponibilité de salles – prévoir coût de la location éventuelle) ou à distance (via TEAMS)

TARIFS

Prix compris entre 800 € HT et 1200 € HT pour une journée de formation (7h) pour un groupe de 4 à 12 personnes environ. Pour obtenir un devis personnalisé, contacter le référent pédagogique (Pauline KLEIN – pauline.klein@pmkconseil.com ou le formateur Pauline-France MAUREL – pauline-France.maurel@pmkconseil.com)

ACCESSIBILITE

Nos formations sont organisées dans des lieux pouvant accueillir des stagiaires en situation de handicap et nous veillons à adapter notre formation (modalités pédagogiques, supports) aux différentes situation. Contacter notre référent handicap si besoin : Pauline-France MAUREL (pauline-France.maurel@pmkconseil.com)