

**MGL-18**

# CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION DE TRAVAIL

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Préparer une réunion - Avant la réunion**
  - ✓ Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
  - ✓ Programmer, planifier.
  - ✓ Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
  - ✓ Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
  - ✓ Gérer la logistique.
  - ✓ Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
- **Communiquer en groupe - Pendant la réunion**
  - ✓ Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
  - ✓ Gérer le positionnement. Acter sa place.
  - ✓ L'empathie. La capacité d'identification.
  - ✓ L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
  - ✓ Les contaminations comportementales.
  - ✓ L'auto-confirmer des croyances.
- **Prendre la parole et conduire une réunion**
  - ✓ Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
  - ✓ Harmoniser verbal et non verbal.
  - ✓ Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
  - ✓ L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
  - ✓ Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.

- **Animer une réunion**
  - ✓ La réunion restreinte, la grande réunion.
  - ✓ Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
  - ✓ Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
  - ✓ Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
  - ✓ Gérer le temps, maîtriser les dérives.
  - ✓ Intégrer les divers types de participants "difficiles".
  - ✓ Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
  - ✓ La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
- **Conclure et s'évaluer - Fin de réunion**
  - ✓ Soigner les dix dernières minutes.
  - ✓ Rédiger et diffuser le compte rendu.
  - ✓ Élaborer un plan d'action.

## PUBLIC CIBLE

- Managers, chefs de projet
- Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions

## DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR :

Formateur spécialisé