

Animation de réunion

Jour 1 :

Faire le diagnostic sur ses "habitudes" d'animateur de réunion

- Garder présents les objectifs d'une réunion : communiquer et travailler !
- Faire le point sur vos atouts et faiblesses lors de réunions.
- Lutter contre les réunions stériles et limiter le temps de "la réunionite"
- Validation des acquis : test et diagnostic.

Organisation et préparation en amont: devenir EFFICACE

- Définir les objectifs précis en fonction de la nature de la réunion : information, concertation, créativité, information convergente, divergente, négociation, travail, etc....
- Le cadre de la réunion : environnement, logistique, objectif, durée, participants, règles du jeu,
- Le rôle de la convocation des participants, sa rédaction
- La préparation et l'organisation matérielle
- Validation des acquis : exercice d'application individuel et commun, étude de cas pour réussir la préparation et simulation. Remise d'un modèle pour la convocation.

S'entraîner aux techniques d'animation : les 5 règles de l'animateur efficace

- Cadre, lieu, scénario, parole et hiérarchie, vive le changement !
- Savoir se positionner vis-à-vis du groupe et adapter son style d'animation en fonction de la nature de la réunion : stratégique, fonctionnelle, de régulation, de service, d'information, de négociation, de résolution de problème, de concertation?
- Etre rigoureux dans l'animation et valider chaque étape : la « Méthode Pégasus » de Génie Laborde
- Validation des acquis : mises en situation de réunions, application détaillée des outils.

Jour 2 :

Impliquer chaque participant, gérer les personnalités « difficiles » et animer une réunion complexe

- Développer ses capacités d'écoute et favoriser le développement des capacités de chacun: le comportement de "l'animateur-animé... "
- Cerner et gérer les différents types de participants : le « je sais tout », le muet, l'obstiné?
- Maîtriser les situations délicates, les objections et conflits d'intérêt
- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Maîtriser la prise de décision collective en réunion
- Validation des acquis : jeux de rôle filmés.

Exploiter la réunion pour agir

- Techniques de prise de notes pendant la réunion
- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion
- Rédiger et diffuser rapidement un compte-rendu exploitable: le rôle du secrétaire.
- Validation des acquis : débriefing en groupe de la vidéo réalisée précédemment, remise d'une grille d'auto-analyse d'animation de réunion.

Malherbe et Consultants

Pour toutes informations, rendez-vous et bilan rapide appelez l'équipe au **06 09 77 55 06**

courriel : jjmalherbe@beuparleur.com

site web : <http://www.beuparleur.com>