Programme de formation

Animer et participer à des réunions constructives

Objectifs :

Dans le monde professionnel, les réunions sont des temps de travail essentiels, qu'elles soient organisées en interne, avec des partenaires ou des usagers. Mais elles peuvent facilement devenir improductives. Cette formation apprend à animer et à participer à des réunions efficaces en favorisant des échanges constructifs. Grâce à des outils théoriques et pratiques, ainsi que des techniques d'animation, elle donne les moyens de structurer, conduire et conclure les réunions en tant qu'animateur ou de contribuer activement à une communication claire et structurée en tant que participant. A l'issue, les stagiaires sont capables de développer une dynamique positive propice à des prises de décision impactantes.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :
- préparer et structurer une réunion
- participer efficacement et s'impliquer activement
- contribuer à une communication claire et structurée
- appréhender les techniques d'animation
- gérer le temps et structurer les échanges
- accompagner la prise de décisions et le suivi

A l'issue de cette formation, la structure ou le service gagnera en efficacité dans la conduite de son projet grâce à des réunions efficaces et motivantes.

Publics et prérequis :

Cette formation s'adresse à toutes les personnes concernées par l'animation ou la participation à des réunions, qu'elles occupent un poste de cadre ou non.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation articule des apports de connaissances théoriques à de nombreux exemples et exercices. Elle propose une méthodologie pour animer une réunion étape par étape. Elle s'appuie sur les expériences et les exemples apportées par les participants.

Durée :

7 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Introduction à l'animation et la participation active dans les réunions
identifier les différents types de réunions : décisionnelles, informatives, créatives…
choisir ou suggérer un type de réunion adéquat
comprendre les rôles des participants et de l'animateur
appréhender les enjeux

anticiper les attentes

Préparation d'une réunion
définir des objectifs clairs et les résultats attendus
élaborer et participer à l'ordre du jour et structurer le contenu
définir les rôles
préparer sa participation
prévoir les outils et supports nécessaires

Techniques d'animation et de participation
saisir le style d'animation : directif, participatif, collaboratif
appréhender les outils collaboratifs et d'intelligence collective
réussir le début d'une réunion : cadrage et techniques pour démarrer
comprendre des techniques pour générer et organiser des idées
identifier des techniques pour résoudre des problèmes

Gestion du temps et structuration des échanges
gérer les digressions, recentrer le débat
recadrer et gérer les divergences d'opinion
mettre en place de bonnes pratiques : écoute active, reformulation…
varier les outils de présentation et les techniques d'animation
identifier des techniques pour maintenir l'engagement

Prises de décision et suivi
appréhender des techniques de prises de décision
définir et planifier les prochaines étapes : délais, répartition des tâches…
s'assurer de l'engagement de chacun pour les tâches à venir
savoir clôturer la réunion

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

La ressource documentaire de ce module est composée de ressources en ligne, de documents écrits et visuels et d'une bibliographie sur les thématiques abordées.