

# RENDRE SES REUNIONS : EFFICACES, DYNAMIQUES ET PERFORMANTES

ERH003

## Public

Toute personne devant animer des réunions

## Pré-requis


Aucun

## Durée

2 jours – 14 heures

## Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

## Résultats attendus

- Connaître les règles fondamentales à respecter. Savoir appliquer les méthodes simples et efficaces pour réussir toutes ses réunions

## Objetctifs pédagogiques

- Prendre conscience des enjeux de réunions réussies : mobiliser son équipe, décider ensemble de solutions, fédérer sur un projet...développer son influence et faciliter son management.
- Capitaliser ses expériences : identifier les avantages et contraintes du travail en groupe, critères et ingrédients pour des réunions réussies, rôles, fonctions et limites de l'animateur.
- Savoir choisir le type de réunion et structurer l'animation selon les objectifs et résultats attendus (préparer)
- Savoir lancer et cadrer la réunion, faciliter les interactions et focaliser sur l'objectif, conclure et convenir des prochaines étapes.
- S'être entraîné à l'animation de groupe et se sentir préparé à gérer les situations délicates ou participants difficiles

## Méthodes pédagogiques

- Alternance théorique et pratique.
- Exercices d'animation sur les différents moments : avant, au début, pendant, en fin de réunion

## Type de validation

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## Dates et lieux

Agen : Du 25/09 au 26/09  
Périgueux : Du 04/11 au 05/11

## Intervenant

Laurent GOUDET – Rodolphe ARFEUIL

## Tarifs

630€ HT – 756 € TTC

# RENDRE SES REUNIONS : EFFICACES, DYNAMIQUES ET PERFORMANTES

ERH003

## Programme

### 🌀 CAPITALISER LES EXPERIENCES REUSSIES ET CATASTROPHIQUE DES PARTICIPANTS

- Enjeux,
- Particularités du travail en groupe, ingrédients et critères de réussite,
- Animateur : rôles fonctions limites

### 🌀 REGLES FONDAMENTALES POUR REUSSIR TOUTES SES REUNIONS

- Préparer organiser, structurer la réunion selon les objectifs et résultats attendus- différents types de réunion, style d'animation, techniques et attitudes
- Préparer les participants,
- Se préparer.
- Démarrer : lancer et cadrer la réunion, faciliter l'adhésion sur les objectifs, distribuer les rôles respectifs
- Préciser le fonctionnement proposé.
- Mener : produire, conduire aux résultats, focaliser sur les objectifs,
- Organiser : faciliter les interactions, entretenir la dynamique du groupe, structurer
- Réguler, réaliser des synthèses.
- Conclure efficacement formaliser ensemble la production obtenue, vision commune, points d'étapes à retenir, s'entendre sur les prochaines étapes, plan d'action.
- Suivre et évaluer la réunion, s'auto évaluer

### 🌀 ENTRAINEMENT AUX METHODES SIMPLES POUR LES MOMENTS CLEFS A ANIMER

- Comprendre le mécanisme de la communication et ses limites, les difficultés de se comprendre, les réflexes à développer, pièges à éviter,
- Suivre les clés de la pédagogie des adultes, Rendre acteurs les participants, s'adapter, rester flexible
- Valoriser, proposer des feedbacks positifs
- Ecoute active, reformulation, questionnement, synthèse, validation, rythme : donner la parole, reprendre la parole, réguler la participation...

### 🌀 SE PREPARER A GERER LES SITUATIONS DELICATES OU PARTICIPANTS DIFFICILES

- Lister les situations délicates,
- Repérer ce que représente pour chacun un participant difficile, réfléchir individuellement et collectivement à l'attitude et posture, stratégie à adapter

### 🌀 ENTRAINEMENT CHAQUE PARTICIPANT

- S'entraîne à choisir et préparer un type de réunion, sa trame d'animation selon un objectif,
- Anime les différents moments clé de la réunion selon le cahier des charges travaillé,
- Débriefing du formateur et feed-back du groupe pour identifier les pistes d'amélioration

### 🌀 BILAN D'OPERATIONNALITE

Mettre à jour ses points forts, points d'efforts et s'engager sur un plan d'actions concrètes