

Animer des réunions productives

Objectifs	Faciliter la pratique de la conduite de réunions en tant qu'animateur. Travailler les attitudes, les méthodes et outils appropriés dans les situations de réunion.
Public	Toutes les personnes dont les fonctions impliquent de fréquentes réunions en tant qu'animateur.
Durée	3 jours (2+1)
Méthodes	Pédagogie active, axée sur la participation des stagiaires : études de cas ; simulation ; exercices individuels et en sous-groupe ; discussions/échanges d'expériences ; apports théoriques et méthodologiques Utilisation du caméscope
Contenu	<p>Identifier les types de réunions en fonction de leurs objectifs</p> <ul style="list-style-type: none">• Les réunions d'informations ascendantes et descendantes ;• Les réunions résolution de problèmes. <p>Préparer méthodiquement la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none">• Construire un ordre du jour ; envoyer des documents• Régler les aspects matériels. <p>Animer la réunion dans de bonnes conditions d'efficacité:</p> <ul style="list-style-type: none">• Etablir des règles du jeu avec les participants ;• Déléguer certains rôles nécessaires à la productivité de la réunion : CR, régulation...• Choisir les méthodes de travail adaptées à l'objectif. <p>Faire progresser le groupe vers l'objectif :</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier les attitudes qui concourent à bonne communication ;• Savoir adopter une attitude d'écoute, reformuler ;• Gérer les aspects affectifs relationnels du travail en groupe ;• Clore la réunion et prévoir le suivi.