



Brigitte Simon Conseil

Management & Communication

Animer une réunion avec efficacité (2 jours)

Objectifs

- Faire d'une réunion un moment productif pour tous les participants, faciliter les échanges.
- Maîtriser les principales techniques d'animation de réunions.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formation opérationnelle qui alterne apports théoriques, échanges entre participants, études de cas et de nombreux exercices pratiques et jeux de rôle filmés avec debriefing des images.
- Une progression est assurée dans le niveau de difficulté des exercices : entraînement à la conduite de réunions dans différents cas de figure : situations simples et conflictuelles.

Programme

- I. Les différents types de réunions et les différents types d'animation associées**
 - Réunion d'information
 - Réunion créative
 - Réunion d'échanges, de résolution de problèmes
 - Echanges et réflexions sur les écueils et enjeux spécifiques à chaque réunion.
- II. La préparation des réunions**
 - La fixation des objectifs
 - L'organisation matérielle
 - Le choix des participants et les conditions de participation
 - La répartition des rôles
 - L'ordre du jour et le plan des interventions
- III. Le rôle de l'animateur**
 - Les fonctions de l'animateur : production-facilitation-régulation
 - La gestion du temps et de l'équilibre des échanges
 - Le respect de l'ordre du jour
 - La gestion des phénomènes de groupe, des conflits et des tensions
 - La conclusion et le suivi des réunions

IV. Les techniques et outils d'animation

- Les techniques d'animation adaptées à chaque type de réunion
- L'importance des techniques de communication
- La communication verbale:
 - Le questionnement
 - Le recentrage
 - La reformulation
 - L'écoute active
- La communication non verbale :
 - la respiration, la gestuelle (kinésique), le déplacement dans l'espace (proxémique),
 - la tenue physique et vestimentaire, le ton de la voix, les silences volontaires, les regards, les mimiques...
- Gérer son trac
 - Techniques de mémorisation de ses messages essentiels
 - S'appuyer intelligemment sur un support de présentation (Power point, vidéo,...)
- Entraînement aux situations difficiles :
 - Faire parler le timide
 - Faire taire le bavard
 - Réguler les conflits d'intérêts
- Quelques outils d'animation
 - Le brainstorming
 - Le mind mapping (carte heuristique)
 - Le Métaplan