

MENER UNE RÉUNION EFFICACE

MANAGEMENT

Informer, faire participer, décider

J'avais beaucoup de mal à gérer les discussions qui portaient dans tous les sens. Je sais maintenant comment m'y prendre. En fait c'est très simple.

Jean-Michel (responsable de service)



2 jours soit 14 heures



Formation inter



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Cadres.
- Ingénieurs.
- Commerciaux.
- Responsables d'équipes.
- Toute personne amenée à animer des réunions.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants sauront :

- Organiser et préparer efficacement leurs réunions ;
- Animer différents types de réunions avec facilité ;
- Maîtriser le rôle d'animateur de réunion.

MÉTHODE

- Fiches outils de préparation de réunion.
- Grille d'analyse vidéo personnalisée.
- Jeux de rôle vidéo : entraînement à la conduite de réunion dans différentes situations.



Réf. ARE

PROGRAMME

Préparer la réunion

1. Les différents types de réunions :

- La réunion d'information ascendante ou descendante.
- La réunion d'équipe, de service.
- La réunion de résolution de problème.
- La réunion de négociation.

2. Organiser la réunion :

- Définir le sujet, l'ordre du jour et l'objectif.
- Définir la durée.
- Établir les règles du jeu.
- Déterminer les participants et anticiper sur leurs comportements.
- Bâtir un plan adapté à l'objectif : sélectionner les informations à transmettre.

Animer la réunion

1. Bien jouer son rôle d'animateur :

- Donner des repères sur l'avancement de la réunion.
- Favoriser l'expression de chacun et les échanges.
- Clarifier et orienter les idées des participants.
- Relancer ou, au contraire, recadrer le débat.
- Clôturer la réunion : valider les accords, fixer le plan d'actions post-réunion (qui fait quoi et quand).

2. Faire passer les messages :

- Développer ses capacités d'écoute et de questionnement pour mieux cerner les demandes.
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale.
- Utiliser les outils visuels adaptés aux types de réunions : informer, convaincre, débattre.

Gérer le groupe

1. Manager les participants :

- Gérer la discussion : distribuer le temps de parole de manière judicieuse.
- Structurer les échanges et faire évoluer la discussion vers une issue constructive.
- Gérer les participants difficiles : les bavards, les passifs, les agressifs, les perturbateurs.
- Réguler les conflits inter-personnels dans le groupe.

2. Sortir vainqueur des réunions difficiles :

- Traiter les objections des participants.
- « Glisser » sur les sujets délicats.
- Répondre à une question gênante, à une attaque.
- Rompre le silence.
- Réagir de manière appropriée face à un groupe qui attaque ou qui est bloqué.