



Réunion et entretien

Animer une réunion participative

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COMO-REU | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Communication orale › Réunion et entretien

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer une réunion participative en définissant les objectifs, les modalités d'organisation et d'animation adéquates pour gérer votre temps, gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion
- Conduire une réunion participative en appliquant les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et enforcer la portée du message
- Pratiquer l'écoute active en faisant preuve de bienveillance et respect envers vos interlocuteurs afin d'anticiper et gérer avec efficacité et diplomatie les typologies des situations difficiles
- Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser votre animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives
- Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'impact des objectifs de votre réunion et les ajuster en cas de besoin
- Clôturer une réunion participative en récapitulant les objectifs de la réunion, en évaluant la compréhension de ces derniers auprès de vos interlocuteurs pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels
- Faire un suivi de la réunion participative en fournissant un outil de travail aux participants et en informant les absents des décisions prises et les actions à venir.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

m2iformation.fr | client@m2iformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne amenée dans ses fonctions à animer des réunions de travail d'informations, d'échanges de décisions ou de résolution de problèmes.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Les bases pour communiquer efficacement en public

- Développer ses capacités de communication avec un groupe
- Les clés de l'expression orale, utiles pour un animateur : regard, gestuelle, occupation de l'espace, gestion des silences, respiration

Une réunion : pour quoi faire ?!

- Les 3 grandes natures d'objectifs : informer ? faire adhérer ? faire décider ? - Structures et canevas-types adaptés à chaque contexte
- Les stratégies à mettre en oeuvre pour atteindre les objectifs : transmission, guidage, facilitation ?
- Les méthodes : descendantes, participatives, actives : comment les choisir et les structurer ?
- Savoir définir les indicateurs de réussite de la réunion
- L'ordre du jour, utilité et critères

Préparer ses réunions en fonction des objectifs

- Comment préparer vite et bâtir un fil rouge guidant vers l'objectif

- Les supports d'animation (diapos, documents, tableaux, études de cas) : principes à respecter pour en faire des auxiliaires efficaces de l'atteinte des objectifs
- Comment gérer le timing ? Que préparer, qu'avoir sous la main ?

Animer et piloter la réunion

- Les 3 rôles de l'animateur et les éléments qui fondent sa légitimité
- Fixer les règles du jeu : rôles de chacun, modalité des échanges, prises de parole, timing
- Les 3 phases-clés : démarrer - synthétiser - conclure
- Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- Développer l'intelligence collective par des animations participatives : comment structurer échanges et réflexions, comment aider et recadrer le groupe et faciliter l'atteinte de l'objectif visé
- Comment éviter les dérapages
- Faire produire un groupe et développer la créativité : tours de table, réflexion de groupe, travaux, exercices et simulations : les techniques d'animation à maîtriser

Gérer les situations délicates en réunion

- Identifier les erreurs d'animation à ne pas commettre
- L'assertivité, la communication non violente pour gérer les situations difficiles
- Participants difficiles : que faire face à l'opposant, le spécialiste, le bavard, le muet, le pas concerné, l'observateur neutre, le manipulateur, le perturbateur...
- Techniques de préparation personnelle pour oublier le trac : respiration, training autogène, recadrage, projections...

Intégrer les pratiques innovantes

- Réunions à distance : durée, interactions, rythme, outils, quelles spécificités prendre en compte pour rester efficace quand on est loin ?
- Les formats courts - réunions debout, réunions "scrum"... : les "bonnes contraintes" à s'imposer pour booster la créativité du groupe
- Co-développement, analyse de pratique, retours d'expériences : comment aider un collectif à capitaliser ses expériences ?

Savoir conclure une réunion et engager l'action

- Les 3 étapes de la phase de conclusion : synthèse, points-clés, validation des plans d'actions pour la suite
- Savoir-faire (ou faire faire) des synthèses et les exploiter dans la progression
- Structurer et rédiger le compte rendu
- Evaluer l'efficacité (et l'intérêt) de mes réunions : les 4 niveaux à prendre en compte
- Transformer les idées en action
- Construire un plan d'action : comment éviter le "syndrome de la réunionite" ?

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Jeux de rôles filmés de divers types de réunions, simulation de problèmes d'animation*
- *Exercice pratique de rédaction d'un compte rendu à partir d'une simulation de réunion*
- *Identifier les questions à se poser pour se préparer*
- *Rédaction d'objectifs et étude de cas*
- *Mise en situation : gestion d'un débat avec jeu des différents rôles animateur / modérateur / régulateur (thématique amenée par les stagiaires ou le formateur)*
- *Travail par groupe*
 - *Sur la gestion des émotions en réunion*
 - *Mise en situation (jeux de rôles) avec travail sur la posture et la communication*
 - *Empathie et auto-empathie dans des situations avec des personnalités difficiles*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)

- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

Learning Boost

- Pour garantir le succès de votre formation, vous bénéficiez d'un module e-learning de 3 heures qui vous permet de consolider vos acquis et d'explorer de nouvelles compétences. Le Learning Boost comprend une connexion accompagnée et un quiz de validation des acquis

Suivi

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation
- M2i vous propose d'approfondir vos nouvelles compétences acquises grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Coaching

+500 €

- 2 séances individuelles d'1h par téléphone ou en visio

Classe virtuelle

+590 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.