

Contexte

Conférences, séminaires, réunions de travail, comités, commissions ... nos vies tant personnelles que professionnelles sont placées sous le signe des réunions pour alternativement y participer, les organiser, les conduire ou les diriger.

Quel que soit son positionnement hiérarchique au sein de l'établissement, mener à bien l'animation / la conduite des réunions constitue l'un des principaux leviers d'efficacité personnelle et des équipes : présenter clairement l'information, réguler les prises de parole, anticiper les éventuels conflits qui peuvent naître de divergences de vue ou d'opinion, arbitrer des décisions et les ... faire appliquer sont autant d'activités qui requièrent des compétences multiples.

Public concerné	Programme
<p>Tout public en situation d'organiser et/ou de conduire une réunion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir préparer et organiser une réunion : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les différents types de réunions : d'information, de décision, de résolution de problèmes, etc. ○ Les différentes phases d'une réunion : avant, pendant, après. ▪ Rôle et positionnement dans la fonction d'animateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ La gestion du groupe : rôle et fonction de l'animateur, les étapes de vie d'un groupe, la gestion des participant(e)s. ▪ Les outils de conduite de réunion : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'aide à la résolution de problème, à la décision, de planification et de mise en œuvre. ▪ Implication et responsabilisation des participant(e)s : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'importance de la communication : ✓ Le "one man -woman" show. ✓ La prise de parole en public : voix, posture, gestuelle, congruence ... ○ L'information motivante. ✓ Propos, personnalisation, temps de parole ○ Les différents types de participants : le "Je sais tout", le muet, l'obstiné, le bavard... ○ La répartition des rôles. ○ La créativité, outil de la prise de décision.
Objectifs globaux	
<p>"Savoir préparer et organiser une réunion." "Connaître le rôle d'animateur et se positionner dans cette fonction." "Connaître les outils de la conduite de réunion." "Savoir impliquer, responsabiliser les participants aux réunions."</p>	
Méthodes pédagogiques	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apports didactiques, échanges. ▪ Analyse du vécu professionnel. ▪ Exercices pratiques par simulation. 	