



Alliance Coachs

Annie Weber-Kourliandsky
Coach, Enseignant, Superviseur

CONDUITE ET ANIMATION DE REUNION

L'intérêt d'une réunion est de profiter de la dynamique d'un groupe et de sa créativité. Les participants doivent viser l'efficacité et la productivité.

Une **réunion de travail** permet de traiter en groupe un ou plusieurs problèmes qui, s'ils étaient traités par des individus isolés, auraient peu de chance d'être résolus dans les délais impartis et de répondre au niveau d'exigence requis. La prise de décision, dans la mesure où les différents acteurs sont présents, est extrêmement rapide. Pour être **efficace et performant** en réunion, une préparation rigoureuse est nécessaire.

ACTION	CONDUITE ET ANIMATION DE REUNION
OBJECTIFS	- Maîtriser les techniques nécessaires à l'organisation et à l'animation de réunions efficaces et productives. Acquérir des techniques et des processus pour rendre une réunion motivante et obtenir une participation active des membres... Procéder à l'évaluation, au compte-rendu et au suivi d'une réunion aboutissant à des relevés de décisions et a des plans d'actions.
LIEUX	DAX
NOMBRE DE PARTICIPANTS	- Entre 6 et 14 participants
DUREE	1 jour
DATES	8 juin 2009
PROGRAMME	<p>1) La préparation d'une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> - La préparation du contenu : - Formaliser son objectif, choisir les participants, définir son plan, préparer les informations, structurer ses interventions - La préparation matérielle : - L'ordre du jour, la salle, le matériel, les supports <p>2) Les types de réunion dans l'entreprise Les types de réunion dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents types de réunion et repérer leurs particularités <p>L'animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rôle de l'animateur, son savoir faire, son savoir être en relation avec les enjeux de la réunion. - Les 3 fonctions de l'animateur de réunion : produire, faciliter, réguler <p>3) Structurer ses réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes phases d'une réunion : - Accueil, présentation - Rappel de l'objectif et des règles du jeu - Les échanges, la résolution de problèmes, les prises de décisions - Le plan d'action, la conclusion - Choisir et adapter le déroulé en fonction du type de réunion <p>4) La conduite de réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir sur les motivations des participants, les rendre acteurs : - Impliquer, faire participer, renforcer la cohésion du groupe - Animer : - Assurer les 3 fonctions de l'animateur - Gérer les conflits et les situations difficiles : - Désamorcer les situations « agressives »
OUTILS ET METHODES PEDAGOGIQUES SUPPORTS	<p>Apports théoriques (PNL, AT) et les concepts de management Dynamique de groupe (échanges&paroles) présentation, prise de parole</p> <p>Retour sur les expériences personnelles et professionnelles</p> <p>Travaux de synthèse en sous groupe</p> <p>Jeux de rôles, Jeu de team building</p> <p>Observation, Analyse et évaluation</p> <p>Al' issue de la formation chaque participant se voit remettre un cahier de synthèse de l'ensemble des éléments théoriques et pratiques évoqués au cours de la formation</p>