

Conduire des Réunions Efficaces

L'observation montre que la compétence des participants par rapport aux sujets abordés et leur bonne volonté ne suffisent pas pour obtenir une réunion efficace.

Aboutir aux résultats visés exige la mise en œuvre d'outils et de techniques que ce stage permet d'acquérir : ce qu'il faut faire avant une réunion, au début, pendant, à la fin et après la réunion.

Contact :
01 40 20 04 09
info@pragma-consultants.fr

Personnes concernées

Toute personne ayant à organiser et/ou animer des réunions de travail : service, équipe, chantier, avancement de travaux, projet, prospective, prise de décision

Objectifs

- **Juger de l'utilité** d'organiser ou de participer à une réunion
- **Fixer les résultats** attendus et organiser le déroulement d'une réunion
- **Gérer les échanges** entre les participants, piloter la progression de la réunion et en dégager des conclusions ou actions concrètes

Contenu

- **Identification des conditions** d'efficacité d'une réunion
- **Critères à prendre en compte** pour décider de l'utilité et de l'opportunité d'organiser ou de participer à une réunion
- **Principaux rôles** à distinguer dans la tenue d'une réunion : stratégiques, d'aide, opérationnels
- **Détail des rôles** : organisateur, animateur, participants en fonction de la phase de la réunion : avant, au début, en cours, en fin, après
- **Fixation des résultats** attendus en termes d'objectifs précis et réalistes plutôt que sous forme d'une liste de thèmes à aborder
- **Construction de la réunion** : nombre et enchaînement des objectifs (ordre du jour), découpage du temps, participants nécessaires, choix d'une méthode de travail
- **Mise en œuvre des outils** et des techniques de l'animateur : écoute, questionnement, reformulation, mise en évidence des points d'accord et de désaccord, synthèse, recentrage, utilisation du tableau, gestuelle...
- **Conseils méthodologiques** : distinction phase production / phase exploitation, recherche d'un consensus en 6 phases, méthodes de prise de décision...
- **Gestion des comportements individuels** et collectifs perturbant la progression de la réunion : apathie, retour en arrière, dérive, aparté, conflit entre participants...

Particularités pédagogiques

- Exercices d'entraînement à l'animation de réunions complètes et de phases de réunions
- Utilisation de la vidéo
- Travail « à la carte » en fonction des besoins de chaque participant
- Etablissement de plans individuels d'action à partir des points à améliorer de chacun
- Apports et conseils personnalisés

Modes de diffusion

- Stage sur mesure
- Atelier pour groupe restreint