

CONDUITE DE REUNION

PREREQUIS	Cette formation ne nécessite aucun prérequis
PUBLIC	Agents de Maîtrise, Techniciens et Cadres amenés à conduire activement des réunions de travail
DUREE	14 heures sur 2 jours
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Acquérir méthodes et techniques permettant d'organiser, de mettre en œuvre, et d'animer des réunions concises, motivantes et efficaces ▣ Développer son savoir-faire pour communiquer en groupe de travail
METHODE PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Exposés de méthodes et de techniques ▣ Jeux de rôle intensifs magnétoscopés et analysés ▣ Coaching permanent du formateur
ANIMATION	Conseiller en communication et management
EVALUATION	Attestation de formation

Programme :

1. DIFFERENTS TYPES DE REUNION

- Situer très précisément quelle réunion est organisée, en fonction de quels objectifs visés :
 - Information ou évaluation-formation
 - Décision, concertation ou résolutions de problèmes

2. UNE REUNION = UN GROUPE

- Comment est constitué le groupe ?
- Connaissance de chaque membre du groupe
- La « psychologie » d'un groupe de travail

3. PREPARATION D'UNE REUNION

- Choix des objectifs
- Rédaction de l'ordre du jour
- Convocation précise de la réunion
- Organisation de l'espace et du temps de la réunion
- Prévoir le suivi

4. CONDUITE D'UNE REUNION

- Restituer brièvement les objectifs et l'ordre du jour, si nécessaire, la constitution du groupe
- Lancer l'échange et faire s'exprimer (temps de parole de chaque intervenant)
- Recentrer sur les objectifs
- Dynamiser le rythme ou tempérer
- Réguler et reformuler pour faire progresser
- Gérer le temps et conclure en précisant le suivi

5. SUIVI

- Compte-rendu et réalisation des décisions