

# CONDUIRE VOS REUNIONS AVEC EFFICACITE ET COLABORATION

## Profil stagiaire

Toute personne amenée à animer des réunions

Prérequis : aucun

## Profil formateur

Formateur consultant expérimenté choisi pour sa connaissance du contexte de travail

## Compétences visées

- Repérer les mécanismes fondamentaux de la Communication interpersonnelle.
- Repérer les différents types de réunion.
- Organiser et préparer une réunion.
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe.
- Gérer les participants difficiles.
- Gérer le stress dans la prise de parole en public.

## Format et durée

- **Format tout présentiel**

2 jours

- **Format hybride (présentiel + distanciel)**

Dispositif conçu sur mesure pour répondre à des attentes, besoins et contraintes propres au public à former et au commanditaire de la formation

Voici un exemple de dispositif sur ce thème de formation :

- 1 classe virtuelle amont de 1h (maxi 8 participants)
- + 1 jour en présentiel
- + 1 classe virtuelle d'intersession de 2h (maxi 8 participants)
- + 1 jour en présentiel
- + classe virtuelle de fin de formation de 1h (maxi 8 participants)

## Organiser méthodiquement une réunion

- Echanges sur les difficultés vécues par les animateurs de réunion.
- Bilan des points forts et des points faibles de ses propres réunions.
- La typologie des réunions.
- L'organisation et la préparation des réunions :  
uniformisation des documents : ordre du jour, convocation, grille d'organisation, compte-rendu en temps réel.
- Les principes à respecter.
- Les différents objectifs d'une réunion : informer, décider, se concerter.
- Les rôles à occuper dans une réunion : animateur, secrétaire, rapporteur.
- Le choix des participants.
- L'agenda des réunions, les horaires.

## Communiquer efficacement en réunion

- Exercice de transmission d'informations : autodiagnostic de ses capacités à communiquer.
- Rappel des principes fondamentaux de la communication (compréhension fine d'autrui, interactivité entre les membres, représentation différentes de la réalité, langage non verbal, ambiguïté de l'expression, etc...).
- Rappel des principes de la prise de parole en public.
- Exercices d'improvisation, d'expressivité.
- Entraînement à la prise de parole en public, simulations de réunions d'information descendante.

## Utiliser la réunion comme un moment clé du management

- Les principes de la dynamique de groupe, les règles du travail en groupe.
- Exercice de prise de décision par consensus.

## Animer et susciter la participation

- Les missions et les qualités de l'animateur.
- Les types d'animation.
- Les techniques d'animation.
- Les supports d'animation.
- La gestion des participants difficiles.
- Les nouvelles technologies au service des réunions : la visioconférence.

## Mobiliser sa confiance en soi en situation de réunion

- L'affirmation de soi : outil pour maîtriser une réunion.
- Préparation de réunions discussions.
- Simulation de réunions discussions.

**Evaluations formatives :**  
Quizz, mises en situations.

## Rédaction d'un plan d'action individuel

# Méthodes pédagogiques

- **Pédagogie collaborative**  
Partage de réflexions individuelles et/ou de groupe en équipe.  
Analyse de situation
- **Pédagogie participative**  
Mise en situation : exercices, cas d'école, cas réels.  
Diagnostic collectif - Exposés
- **Pédagogie active et ludique**  
Jeu  
Tests et autodiagnostic
- **Présentation de concepts, d'outils, de techniques.**  
Apports théoriques de l'animateur.
- **Accompagnement pédagogique**  
Élaboration d'un plan d'action individuel

# Dispositif d'évaluation et de suivi de la formation

- **En amont de la formation**

Un questionnaire préalable et de positionnement est envoyé à chaque stagiaire et à retourner à Interactif Formation maximum 1 semaine avant le début de la formation. Il permet de recueillir les attentes particulières de chacun et d'auto-évaluer ses capacités à l'entrée en formation.

*En option (prestation complémentaire) :* une classe virtuelle en amont de la formation entre le formateur et les stagiaires.

- **Evaluation « à chaud »**

Mesure de la satisfaction et de l'atteinte des objectifs pédagogiques par chaque stagiaire via un questionnaire individuel en fin de formation.

Cette appréciation du stagiaire est complétée par le rapport du formateur à l'issue de la session de formation.

- **Evaluation « à froid »**

Mesure de l'atteinte des résultats attendus de la formation à 6 mois.

*NB : l'atteinte des résultats va dépendre de la capacité de chaque stagiaire à transformer les acquis de sa formation en savoir-faire et savoir-être sur le terrain. Elle dépend d'un ensemble de facteurs : responsabilité du stagiaire à engager des changements pour lui-même et son équipe, accompagnement de son manager, contexte et climat dans et autour de l'entreprise etc.*

Dispositif minimum d'évaluation à froid :

Envoi d'un questionnaire à co-remplir par chaque stagiaire et son manager pour mesurer les changements visibles engagés – résultats du questionnaire envoyés au responsable formation.

*En option (prestation complémentaire) :*

- Classe virtuelle d'1h30 entre le formateur et ses stagiaires pour partager la mise en œuvre des plans d'action.
- Entretien tripartite entre le formateur, le stagiaire et son manager pour accompagner le plan d'action.

- **Accompagnement post-formation (optionnel)**

Afin d'optimiser l'atteinte des résultats de la formation et engager véritablement le stagiaire dans une transformation visible sur le terrain, Interactif formation propose un accompagnement des stagiaires par le même consultant-formateur ayant animé la formation.

Cet accompagnement peut prendre la forme de :

- Suivi individuel ou collectif sur le terrain (AFEST) : construit sur-mesure.
- RDV individuels de 1h30 (entretien à distance, en visioconférence) Planifiés à 1 mois, 3 mois, 6 mois après sa formation.