



Conduite de réunion efficace

Objectifs

- Préparer avec efficacité des réunions,
- Animer une réunion,
- Obtenir l'adhésion de tous afin d'atteindre ses objectifs,
- L'après-réunion : Garantir des résultats,

Public :

Nouveaux managers ou managers,

Durée : 2 jours (14 heures)

Participants : 2 à 10 maximum

PROGRAMME

1. L'importance de la préparation

- Identifier le pourquoi de la réunion et de sa nécessité
- Définir ses objectifs
- Fixer le cadre structurant et le degré de préparation des participants
- Le TOPPP : Thèmes, Objectifs, Participants, Plan, Programmation.
- Bâtir un scénario
- Générer l'engagement en amont

2. Démarrer la réunion

- Susciter l'intérêt : l'importance primordiale des 2 premières minutes
- Dynamiser le groupe
- S'adapter en fonction des objectifs et du public
- Impliquer les personnes

3. Progresser dans la réunion

- Les 3 fonctions de l'animateur : Organiser - Réguler - Produire
- Cadrer et faire respecter le champ d'intervention de la réunion
- Être dans les temps
- Motiver, inciter à participer, réguler les échanges et maintenir l'intention du public
- Animer efficacement ses réunions en fonction des comportements

4. Facilité la fluidité dans les échanges

- Savoir valoriser les idées et faire émerger les best practices
- Gérer les comportements inappropriés
- Répondre et traiter les objections
- Apaiser les tensions et les oppositions entre les participants

5. Clôturer la réunion

- La conclusion et les décisions actées
- Les points devant faire l'objet d'investigations complémentaires
- L'information aux participants sur l'après réunion

6. Clôturer la réunion

- L'envoi du compte-rendu dans des délais courts
- Le pilotage et le suivi des actions engagées