

Animer une réunion avec aisance et méthode

MA06 - MANAGEMENT

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion pour être plus efficace
- Structurer son discours et maîtriser son trac
- Mieux gérer le temps
- Gérer les différents types de participants, réguler les conflits
- Faciliter la prise de décision de groupe

+ PUBLIC

- Manager, agent de maîtrise, personnel de l'encadrement

+ PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

+ DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 10 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : 360€ H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
AFA20M06

PROGRAMME DE FORMATION

+ LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION EN GROUPE

- Déperdition, perception, représentation et interprétation
- Ecoute, reformulation, questionnement
- Distribution des rôles au sein d'un groupe

+ LES TECHNIQUES D'ANIMATION

- Structuration du discours et flux verbal
- Gestion des émotions et des éventuels conflits
- Respect des règles de la réunion par l'ensemble des participants
- Ecoute, attentes exprimées, participation (canaliser les bavards)...
- Corriger, recentrer, reformuler pour faire avancer le débat
- Savoir utiliser les outils matériels

+ LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Les différents types de réunions
- L'ordre du jour et les objectifs à atteindre
- Organisation matérielle (recherches ...)

+ L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- Accueil et introduction
- Définir les règles et présenter le plan et les objectifs

+ LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

- Gestion de la dynamique de groupe
- Caractéristiques des participants et impact sur la dynamique de groupe
- Repérer le rôle des participants, comprendre leurs comportements
- Gérer les situations difficiles :
 - silence,
 - agressivité,
 - inertie, dérives
- Négocier les intérêts divergents

+ LA PRISE DE DÉCISION EN GROUPE

- Les étapes dans la prise de décision
- Faut-il prendre en compte toutes les propositions ou en privilégier certaines ?
- Prend-on en compte tous les membres du groupe ?
- Affirmer, argumenter, mettre en évidence convergence et contradiction
- Conciliation
- Rechercher les points d'accord, accepter un type d'arrangement

+ LA CONCLUSION

+ L'ORGANISATION DU SUIVI DE LA RÉUNION

- Le compte-rendu
- Le suivi et le contrôle des décisions

+ BILAN DE LA FORMATION