

# ANIMER UNE RÉUNION EFFICACEMENT

## OBJECTIFS

- ✚ Acquérir une méthode efficace de préparation de réunion.
- ✚ S'approprier les techniques d'animation de groupe de travail.
- ✚ Optimiser la dynamique d'une réunion.

## CONCERNE

Tout personnel devant animer des réunions de travail.

## PRÉREQUIS

Absence de prérequis

## PÉDAGOGIE

Apports théoriques, mise en situation.  
 Consolidation de son plan d'actions de progrès.

## SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux **A**cquis - **E**n cours d'**A**cquisition - **N**on **A**cquis sur les compétences suivantes :

- Consolider les étapes d'une réunion de travail.
- Gérer les cas difficiles en réunion.



## PROGRAMME

### PRÉPARER UNE RÉUNION EN FONCTION DE SES FINALITÉS

Identifier les différents types de réunions ainsi que leurs finalités.  
Préparer une réunion et définir ses objectifs.  
Fixer les objectifs.  
Repérer les contraintes.  
Pointer la check-list.  
Vérifier l'organisation avant la réunion.  
Choisir les participants et assurer l'organisation matérielle.

### ANIMER UNE RÉUNION

Les fonctions essentielles de la parole.  
Le geste articulatoire et l'organisation des séquences.  
Le rythme.  
Passer de l'enjeu au jeu.  
Structurer le message, être cohérent.  
Préciser les différentes fonctions de l'animateur.  
Acquérir des méthodes et des outils de conduite d'un processus décisionnel.  
Adapter les techniques d'animation aux différents types de participants.  
Être l'interface pertinent.  
Susciter écoute et attention.  
Susciter et gérer les échanges.

### UTILISER LES OUTILS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

QQOQCP, Pareto, méthode ABC.  
**Méthode MÉTAPLAN**  
Poser et analyser le problème.  
Rechercher des solutions possibles.  
Définir des critères de choix.  
Choisir une solution.  
Mettre en œuvre la solution.

### ASSURER LE SUIVI DE L'APRÈS-RÉUNION

Rédiger la synthèse.  
Mettre en relief les idées fortes de la réunion.  
Transmettre le compte rendu et les autres documents de suivi.  
Superviser le déroulement des actions.

## DURÉE

02 jours soit 14 heures  
*le second jour est programmé à 45 jours pour suivi inter session et construction des simulations de la 2<sup>nd</sup>e journée*