

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 01 97 733 34897 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

CONDUIRE UNE RÉUNION

Une réunion doit être opportune, efficace, dynamique, co-productive et d'une durée limitée. L'organisation et le pilotage des réunions de travail sont la base d'un management efficace et un pilier de l'intelligence collective.

Durée
3 jours, soit
21 heures

En intra
Maxi
12 personnes

Coût pédagogique
1300 €/jour

Frais de
déplacement
Forfait selon le site
En inter-
entreprises
450 €/stagiaire

(Selon calendrier
SOLEVA)

Formation
possible en
visioconférence
et télétravail

(Par groupes de
4 personnes
maxi)

Tarif : nous
consulter

1 – PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels des établissements médico-sociaux ayant en charge la conduite de réunions (tous niveaux).

2 – OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Savoir se positionner en tant qu'animateur d'une réunion.
- Conduire et animer efficacement une réunion en présentiel ou en visioconférence.
- Faire face à des situations difficiles.

3 – OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Savoir déterminer les objectifs et les points clés d'une réunion.
- Fixer le cadre ou s'adapter à un cadre imposé.
- Gérer le temps et la progression
- Contenir les différentes interventions au sujet défini.
- S'assurer de la contribution effective de chacun.

4 – PROGRAMME

- Positionnement initial du participant.
- Approche de sa représentation du rôle d'animateur d'une réunion.

4 - 1 Préparer en amont

- S'assurer de la maîtrise du sujet.
- Définir un objectif concret.
- Choisir le type de réunion (présentiel ou visioconférence).
- Structurer le déroulement (durée et contenu).
- Valider la convocation.

4-2 Animer la réunion

- Adopter une posture de leader.
- Présenter le cadre, les objectifs et la structure de la réunion.
- Développer les techniques d'animation de réunion en s'adaptant au groupe : tour de table, débat, brainstorming, reformulation.
- Maîtriser le déroulement, sur la forme et sur le fond.
- Identifier les faits, les interprétations, les croyances, les opinions, les idées pour une meilleure régulation.
- S'assurer de la bonne compréhension des idées centrales.
- Soutenir l'implication de tous, écouter activement et capitaliser les expériences.
- Synthétiser les productions et reformuler.
- Se concentrer sur l'objectif et maîtriser les digressions.
- S'assurer du secrétariat et prendre les notes essentielles.

4-3 Faire face aux situations difficiles

- Définir ce qu'est une situation difficile.
- Identifier la ou les sources de la difficulté ou du conflit, notamment celles qui relèvent de la logique, de l'affect, de l'existence de clans.
- Développer les bases techniques de communication pour développer une démonstration.
- Conforter son leadership avec réserve en s'appuyant sur une stratégie de groupe.
- Désamorcer les dissensions.

4-4 Le procès-verbal de réunion

- Collecter les notes et vérifier la rédaction du compte-rendu par le secrétariat.
- Contrôler la validité du relevé de décision.
- Diffuser le compte-rendu.

5 - MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

- Séances de formation en salle.
- Exposés théoriques, conseils pratiques et repères méthodologiques.
- Mise en situation : un thème, un temps limité, un objectif.
- Exercices de communication, jeux de rôle.
- Analyse partagée des mises en situation.
- Expérimentation sur une situation difficile.

L'organisme utilise des méthodes actives : la participation dynamique de chacun est requise.

La formation est assurée par Lina LEZEAU LABBE, Présidente de SOLEVA, et Reynald LABBE.

6 - SUIVI

Émargement par les participants d'une fiche de présence pour chaque demi-journée.

7 - ÉVALUATION

L'évaluation des acquis des participants comprend :

- une auto-évaluation du participant,
- une évaluation transversale par le groupe en priorisant les acquis,
- des échanges de point de vue entre stagiaires,
- une accommodation par le formateur,
- un questionnaire évaluatif sur les principaux points techniques.

8 - ÉVALUATION DE LA FORMATION PAR LES PARTICIPANTS

Par questionnaire de satisfaction remis aux participants.

9 – ATTESTATION

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

10 - RETOURS EN SUITE DE FORMATION

Dans les deux mois suivant la formation, SOLEVA se tient à la disposition des participants pour répondre à toute question en lien avec le module.