

Animer et réussir ses réunions

Pour qui ?

Managers nationaux, animateurs de région et responsables de projet.

Objectifs :

Animer des réunions qui informent, fédèrent, dynamisent et permettent d'avancer.
Dépasser la seule évocation du passé pour préparer l'avenir.
Développer les bons réflexes pour réussir ses réunions.



© Mauro Saivezzo / Fotolia

Programme :

1. Maîtriser la séquence des opérations

- Sortir des réunions faussement consensuelles et sans prise de décision
- Logique d'objectif, de prise d'engagement et/ou de décision
- Maîtriser la méthode A.T.R.O.M.I ou les étapes clefs
- Préparer la réunion (le fond et la forme)

2. Construire le succès de sa réunion

- Partager le bien-fondé de la problématique, le planning et les règles de vie
- Définir les rôles et fonctions de l'animateur et des participants
- Arrêter les méthodes de suivi, de contrôle et de reporting
- Réussir ces étapes clefs que sont le «décollage» et «l'atterrissage»

3. Développer des méthodes gagnantes

- Appréhender les droits et devoirs des participants
- Choisir les méthodes pour atteindre l'objectif (créativité, résolution de problèmes...)
- Choisir les techniques d'animation et le choix des supports
- S'interdire d'être omniprésent ou d'outrepasser son rôle

4. Gagner en efficacité dans les animations

- Véhiculer écoute, bienveillance et assertivité
- Accepter les différences entre participants et gérer objections, désaccords et confrontations
- Penser à l'importance du non verbal et créer une dynamique vertueuse
- Savoir jouer positivement du groupe et s'adresser aux individualités

Les + pédagogiques :

- Session s'appuyant sur un travail amont de diagnostic des points de vigilance.
- Pédagogie basée sur le partage d'expérience... et sur les mises en situation réelles.
- Travaux de groupe.

Management et
Conduite de P rojet