



REUNIONS EFFICACES : COMMENT ?

Les conditions de la réussite...

Une réunion efficace ne s'improvise pas. Elle se prépare tant dans la définition de son ordre du jour, dans le choix de ses participants que dans son animation. Une recette simple sur le papier mais qui s'avère plus complexe qu'il n'y paraît à maîtriser.

Très opérationnel, ce séminaire vous permettra de découvrir les règles fondamentales d'organisation et de conduite de réunions productives, au travers d'exposés théoriques, de partages d'expérience et de jeux de rôles dont on analysera les enseignements.

Public :

Les managers et Responsables qui souhaitent acquérir rapidement les bons réflexes pour faire de leurs réunions des moments privilégiés afin de faire jouer des synergies et optimiser le temps collectif.

Nombre de stagiaires par session : 8/10 maximum.

Programme :

1. Se réunir, pour quoi faire ?

De la pertinence, de la légitimité et de la valeur ajoutée des réunions productives.

a. Les trois grands types de réunions :

- Réunions d'information/formation
- Réunions de consultation/décision
- Réunions "de travail"

b. Mise en évidence des problèmes humains de la communication dans un groupe de travail.

c. Réunionnisme et réunions bâclées : leurs causes et leurs conséquences.



2. Savoir préparer une réunion

La préparation rigoureuse d'une réunion est la condition première de son succès. Rien ne doit être laissé au hasard.

- a. Les bonnes questions à se poser : objectifs et résultats attendus :
 - Qui, quoi, comment ?
- b. Soigner l'organisation technique : ordre du jour, méthode de travail, choix des participants.
- c. L'organisation pédagogique :
 - Convocation, lieu et espace, timing.
 - Supports.
- d. Préparer le phasage :
 - Début.
 - Déroulement.
 - Synthèse(s).
 - Conclusion.

3. Bien conduire une réunion

Véritable catalyseur, le pilote de la réunion doit tout mettre en œuvre pour que les objectifs soient atteints dans le temps imparti, dans le respect des participants, selon les règles établies.

- a. Les règles du jeu explicites et implicites.
- b. Rôles que doit jouer l'animateur :
 - Facilitation, production, gestion, régulation.
 - Styles d'animation : de l'autoritarisme au laisser-faire.
- c. Rôle des participants : esprit d'équipe et jeu collectif.
- d. Les styles de participations et la gestion des cas difficiles.
- e. Savoir conclure :
 - La synthèse verbale.
 - Le rappel des engagements pris durant la réunion.



4. Ne pas oublier d'assurer le suivi de la réunion

Une phase essentielle, trop souvent négligée. Et pourtant, c'est sur elle que repose la crédibilité du processus et de ses initiateurs.

a. Le compte-rendu et sa diffusion :

- Un aide-mémoire pour l'action.
- Il ne concerne pas uniquement les participants.

b. Le suivi : veiller au respect des décisions et des engagements.

Pédagogie :

De par l'expertise opérationnelle des experts Hommes & Entreprises Centre, nos interventions sont basées sur une pédagogie active se servant d'études de cas concrets ou de problématiques réelles des stagiaires :

- Etude des cas entreprise.
- Evaluation des axes de progrès.
- Elaboration de plans de progrès individualisés.
- Exercices pratiques sur cas.

Pour plus d'informations :

02 47 95 66 74 / 06 78 15 76 09

info@hommes-entreprises-centre.fr