

CONDUITE DE RÉUNION

OBJECTIFS

- ✓ Améliorer l'aptitude à s'exprimer dans une réunion ou un groupe de travail.
- ✓ Faciliter l'échange d'informations.
- ✓ Faire participer.
- ✓ Accroître l'efficacité des réunions de résolution de problèmes : préparation, déroulement, plan d'actions, suivi des décisions.

PUBLIC

- Encadrement et Maîtrise (opérationnel et fonctionnel),
- Toute personne chargée d'animer des groupes de travail ou des réunions.

CONTENUS

Programme détaillé ci-dessous.

PRE REQUIS

INSCRIPTION

AFPI ARTOIS DOUAISIS

SUPPORTS ET MATERIEL

- Apports théoriques (exposés)
- Mises en situation, études de cas concrets
- Synthèse
- Utilisation de moyens audio-visuels

MODALITES PRATIQUES

Durée : 3 jours

Coût : 930 € HT/personne

Intervenant spécialisé

Inscriptions :

AFPI ARTOIS DOUAISIS

ZAC Du Bord des Eaux – BP 29

62251 HENIN BEAUMONT Cédex

Tél : 03.21.13.10.00 – Fax : 03.21.13.10.01

FILIERE

**MANAGEMENT ET RESSOURCES
HUMAINES**

PROGRAMME DETAILLE

- **LES RÈGLES DE TRAVAIL DE GROUPE**
 - Organisation pratique
 - Fonctionnement d'un groupe
 - Quelques phénomènes de groupe / Typologie

- **LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS DE TRAVAIL**
 - Principe de base
 - Les obstacles fondamentaux à la communication et leurs effets
 - Comment améliorer la communication dans l'entreprise ?

- **L'EFFICACITÉ DANS LA CONDUITE DE RÉUNIONS**
 - Analyse de différents types de réunion (finalité / intérêt) :
 - Réunions d'informations
 - Réunions d'explications
 - Réunions d'échanges
 - Réunions de créativité

 - La préparation des réunions :
 - Objectifs,
 - Conditions de réalisation,
 - Anticipation.

 - Commencer la réunion :
 - Introduction pratique,
 - Exposé des objectifs,
 - Planification des thèmes.

 - Les techniques d'animation :
 - Écoute active,
 - Reformulation,
 - Gestes et comportements...

 - Les trois fonctions de l'animateur :
 - Production,
 - Facilitation,
 - Et régulation.

 - Les outils indispensables (supports visuels...)
 - Conclure une réunion
 - Que faire après la réunion ?
 - Le compte-rendu

PROGRAMME DETAILLE

- **MISE EN SITUATION**

À partir de jeux de rôles, analyse en groupe pour déboucher sur les concepts et les outils :

- Préparation de la réunion :
 - Modalités pratiques,
 - Définition d'objectifs.
- Structuration d'un exposé oral
- Déroulement de la réunion :
 - Le lancement,
 - Les questions,
 - Les synthèses partielles,
 - La participation,
 - La conclusion.
- L'après-réunion :
 - Compte-rendu,
 - Suivi.
- **OUTILS PSYCHOLOGIQUES ET TECHNIQUES FACILITANT LA CONDUITE DE RÉUNION**
 - Les outils communs à toutes réunions :
 - Prise en compte des phénomènes de groupes et comment réagir ?
 - Les déformations et interprétations dans la communication
 - Les techniques d'animation de groupe
 - Les trois fonctions de conducteur de réunions
 - Les outils utilisés dans des réunions spécifiques :
 - Structuration d'un exposé oral
 - Structuration des différents types de réunions
 - Le rôle des membres du groupe
 - Les profils psychologiques
- **SYNTHÈSE**