Réunion : un outil de management

Ce programme vise à :

– Intégrer la réunion à bon escient dans son management quotidien

– Être capable de définir les objectifs d'une réunion ainsi que les participants concernés

– Maîtriser le déroulement de la réunion ainsi que les situations délicates

– Choisir le bon type de réunion selon les objectifs

– Gagner en aisance dans l'animation

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

Cadres – Personnels d'encadrement – Chefs de projet.

CONCEPTEUR – FORMATEUR

Formateur – Ingénieur Conseil en Management.

MÉTHODE – MODE D'EXERCICE DU PARTICIPANT

Méthode démonstrative.

Mode d'Exercice du Participant : Formation présentielle.

> Un support de formation est remis à chaque participant.

CONTENU CONFORME AUX EXIGENCES DPC

Etape 1 : EVALUATION DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Elle sera réalisée avant la formation à l'aide de notre guide « Mon DPC avec l'afpc » partie 1 : questionnaire relatif aux attentes de chaque participant en lien avec les objectifs du programme et ses pratiques professionnelles.

Réunion : un outil de management

Etape 2 : ACQUISITION ET PERFECTIONNEMENT DES CONNAISSANCES

> Pourquoi réaliser des réunions ?

Objectif et pédagogie : La réunion est un outil indispensable au management d'un service : circulation de l'information ascendante et descendante résolution de problèmes en commun, coordination des actions, cohésion du groupe… La bonne utilisation de cet outil est un gage de légitimité pour le manager.

> Préparer la réunion :

– Définir l'objectif de la réunion

– Identifier les participants concernés

– Organisation et aspects matériels

– Préparation des participants

– Les grands types de réunion

Objectif et pédagogie : Adopter une méthode simple de préparation de réunion afin d'en retirer le maximum d'efficacité. Maîtriser les grandes familles de réunion avec leurs enjeux et leurs risques : créativité, consultation, information, réunion de travail… Etre clair sur le type de réunion à mener en fonction de l'objectif permet de prévenir les dérives.

> Les étapes de la réunion :

– Accueil

– Tour de table

– Relations dans le groupe

– Conclusion et plan d'action

Objectif et pédagogie : Identifier les moments clés dans le déroulement d'une réunion permet d'en garantir la bonne mise en œuvre et surtout la maîtrise du temps. Disposer de points de repère de répartition du temps de parole en fonction du type de réunion.

> Rôle de l'animateur et des participants :

– Les fonctions de l'animateur

– Qualités de l'animateur

– Cas particulier : le rôle du rapporteur

Objectif et pédagogie : Mettre chaque participant en capacité d'animer efficacement une réunion. Identifier les qualités d'un bon animateur : facilitateur, régulateur, sens de la solidarité hiérarchique. Définir le rôle des participants, les points de vigilance, les comportements attendus.

> Les outils de la réunion :

– Outils de dialogue et d'échange

– Recadrer en cas de dérive

– Analyse du contenu des échanges

Objectif et pédagogie : Outils propres à faciliter et optimiser la communication dans le groupe, et lui conserver son efficacité (élaborer son point de vue, faire participer et recueillir le feed back). Etre capable d'évaluer le contenu des échanges pendant la réunion afin de faire face aux situations difficiles et recadrer (faits, opinions, émotions, attitudes des participants).

Etape 3 : EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION permettant la mise en place et le suivi d'actions d'amélioration

A l'issue de la formation, des évaluations des acquis de la formation (Article L.6353-1 du CDT) et de la satisfaction seront réalisées par le formateur. Le prestataire délivrera au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

La partie 2 de notre guide « Mon DPC avec l'afpc » servira d'outil de formalisation d'un plan d'actions visant l'amélioration des pratiques professionnelles et d'évaluation des actions correctives mises en place.

Une attestation de participation à un programme de développement professionnel continu (DPC) sera fournie aux participants conformément à l'arrêté du 25 juillet 2013 relatif au DPC.