

## CONDUIRE UNE REUNION AVEC EFFICACITE ET DYNAMISME

### **Pôle d'activité**

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

### **Formule**

Présentiel

### **Prix/participant**

160,00 €

### **Nombre max. de participants/session**

15

### **Prix/session réservée**

2.200,00 €

### **Prix/session sur-mesure**

Contactez-nous

### **Durée de la formation**

2 journées

### **Personne de contact**

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

## **Détail de la formation**

Dans le contexte actuel, les défis auxquels sont confrontées les administrations sont de taille :

- Travailler efficacement : énergie, efficacité, outillage, priorités
- Impliquer et mobiliser : sens de l'action, pour chacun-e
- Renforcer le collectif : lien, sentiment d'appartenance
- Prendre soin des personnes : reconnaissance, respect, écoute

La compétence de conduite de réunion est de plus en plus cruciale dans les organisations, et ce, à plusieurs titres. En effet, la plupart des administrations évolue vers un management moderne, jonglant entre la gouvernance hiérarchique, la gestion de projet, l'inclusion des jeunes générations avides de management participatif, le besoin d'innovation, etc.

Si l'on s'y prend bien, animer une réunion est un formidable levier pour ...  
... gérer son temps ou un projet

... produire un résultat  
... manager et mobiliser un groupe  
... former, faire adhérer à une vision  
... créer du lien  
... donner une place à chacun·e  
... etc.

Si l'on s'y prend mal, cependant, elle est un dramatique facteur de démotivation, d'inefficience, de tensions, de perte de temps, etc. !

La formation à la conduite de réunion est stimulante car elle est articulée autour de l'expérimentation des outils de réunion et ouverte à un questionnement large des apprenant·e·s sur les nombreuses facettes de leur métier.

Elle nécessite, comme en réunion, de créer un équilibre passionnant entre son côté « froid » (cadre/objectifs/résultat) et son côté « chaud » (relations/ressentis).

## Objectifs

En fin de formation, le participant sera capable de :

- Préparer une réunion en intégrant les éléments fondateurs suivant :

- Cadrer la réunion : résultats attendus, rôles et responsabilités, style et conduite de réunion, etc.
- Distinguer les différents types de réunion
- Comprendre les enjeux d'un conducteur de réunion et des participants
- Elaborer une animation de réunion qui convient aux participants, aux objectifs poursuivis et au contexte de la réunion

- Animer et diriger un groupe en réunion, en choisissant la juste posture et le juste mode de travail :

- Utiliser des procédures de travail qui conviennent aux participants, aux objectifs poursuivis et au contexte de la réunion
- Discerner et clarifier les rôles de chacun, les effets produits par les comportements du conducteur de réunion (posture du conducteur de réunion), les sentiments vécus en réunion
- Adopter les bons comportements pour gérer les comportements plus difficiles
- Intégrer des modes de négociation en situation de blocage et de désaccord
- Développer des modes de prise de décisions pertinents
- Conduire une réunion dont l'objectif est précisé

- Piloter les résultats attendus et en effectuer le suivi :

- Viser le résultat en amont, pendant et en aval de la réunion

- Utiliser des procédures de réunions opérationnelles
- Clôturer une réunion et en assurer le suivi

## Méthodes pédagogiques

La formation est considérée comme le champ de réflexion et d'expérimentation de la thématique. Dans cette perspective, la méthodologie est fondée sur les principes suivants :

Les formateurs incarnent les postures et expérimentent les concepts évoqués dans leur enseignement, par exemple, ils préconisent en réunion une attitude respectueuse des compétences, personnalités et spécificités individuelles. De la même manière, les points de vue des apprenants et leurs questionnements sont pris en considération pour faire émerger des concepts théoriques. Chaque étape du processus pédagogique est pensée pour être reproductible en réunion. Les expérimentations, modèles et échanges sur les pratiques existantes enrichissent les boîtes à outils personnelles des participant·e·s tout en permettant une « signature personnelle ».

Les principaux axes de la pédagogie mobilisés sont les suivants : la contextualisation, le pragmatisme, la dimension expérientielle , l'interactivité et le transfert des acquis.

Pour la version en ligne, la pédagogie est adaptée en prévoyant des moments interactifs en binômes, sous-groupes ou plénière. Les outils digitaux sont utilisés comme support, de manière à dynamiser la formation et à la rendre chaleureuse malgré la distance.

## Contenu

Jour 1 - les préparatifs

1. Introduction et check-in : tout le monde à bord !
2. Préparer le cadre et le contenu
3. Connaître les enjeux et défis de la réunion
4. Impliquer les participants
5. Les 5 étapes d'une réunion productive et satisfaisante pour les parties prenantes
6. Prêts à se réunir : Go !

Jour 2 - le jour J et le suivi

1. Les 3 fonctions de réunion
2. Choisir son animation
3. Gérer les comportements difficiles
4. Négocier et décider
5. Clôturer et assurer le suivi