

PLAN DE FORMATION ANIMATION DE REUNION

1 Analyser le contexte et les enjeux de la réunion stratégique

- Évaluer les enjeux opérationnels et relationnels de la réunion.
- Situer son rôle (statut, pouvoirs...) pour définir la posture à adopter.
- Situer la réunion au sein du processus global de prise de décision et mesurer la maturité des acteurs vis-à-vis du projet.
- Tenir compte de la logique des acteurs :
 - identifier les acteurs directs et indirects et analyser leurs enjeux ;
 - anticiper les stratégies personnelles ;
 - repérer les pouvoirs et les réseaux d'influence entre décideurs, acteurs, commanditaires.

2 Élaborer sa stratégie en amont de la réunion

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à l'issue de la réunion.
- Définir les sous-objectifs par séquence en intégrant les données de l'analyse stratégique.
- Sélectionner les méthodes d'animation pour favoriser un comportement constructif.
- Préparer ses marges de négociation.
- Rencontrer les acteurs clés avant la réunion pour impliquer les alliés et réduire l'influence des opposants.
- Créer un environnement propice aux échanges.

3 Animer la réunion stratégique en diplomate

- Soigner son introduction pour mobiliser les participants.
- Structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion.
- Gérer les conflits d'intérêt :
 - gérer les objections ;
 - orchestrer la confrontation de points de vue divergents ;
 - négocier en réunion.

4 Obtenir l'engagement pour la mise œuvre des décisions

- Favoriser l'adhésion des participants à la prise de décisions.
- Transformer les décisions en actions : décider qui fait quoi, dans quels délais et anticiper le suivi.
- Tenir informés les décideurs absents lors de la réunion stratégique.
- Valoriser la contribution du groupe.

Conduire une réunion c'est préparer : répondre aux questions les questions clés Une réunion pour quoi ? Avec qui ? Quand ? Comment ?

La check-list pour préparer : ne rien oublier

Clarifier l'objectif réel et concret de la réunion : informer ? Faire le point ? Décider ? Trouver des solutions ? Se former ?

Conduire une réunion c'est structurer les messages : se faire comprendre Construire les messages en fonction des publics, du contexte, du sujet

Définir un message central, des messages supports

Créer des phrases résumantes, bâtir des exemples

Créer une introduction : efficace pour cadrer la réunion, pertinente pour développer les messages

Choisir un plan : les techniques de répétition des messages centraux

Construire une conclusion redondante : synthétiser les travaux en appuyant sur les messages essentiels

Animer une réunion : de l'accueil à la conclusion, contrôler les échanges avec tact, fluidité et fermeté

Lancer la réunion : partir du bon pied

Accueillir, fixer un cadre de temps, fixer des règles du jeu

Délivrer le message : augmenter l'impact, capter l'attention avec les éléments fondamentaux de la communication orale

Donner la parole avec aisance, la reprendre avec tact, la distribuer avec fluidité

Mettre en mouvement, faire travailler

Pendant la réunion : Écouter et prendre en compte les questions, les oppositions

L'écoute active, laisser la parole

Interroger, faire préciser pour mieux répondre ou ne pas répondre

Savoir terminer : conclure dans les temps et efficacement

Réaliser une synthèse de la réunion à mesure qu'elle se déroule

S'assurer que tout à le monde a saisi les messages

Rappeler les points essentiels

Lever la séance

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La réunion de travail tourne parfois à l'épreuve. Pour le public qui peut manquer d'attention, penser qu'il perd son temps. Pour l'animateur qui ne parvient pas totalement à faire passer ses messages, garder le contrôle des échanges et du temps.

Une réunion se prépare comme un long voyage : but, itinéraire pré-tracé, étapes nécessaires, souci du confort de chaque voyageur... sans oublier le pilote aguerri, souple et directif à la fois.

Cette formation conduite de réunion permettra aux participants de :

- Préparer pour ne pas se laisser déborder
- Clarifier l'objectif pour ne pas se perdre
- Construire les messages pour ne pas être confus
- Soigner l'introduction, le plan, la conclusion pour savoir où aller
- Structurer pour tenir les délais promis
- Favoriser et maîtriser les échanges

1 – Se préparer à l'animation de réunion

Simulation 1 : Quels sont les différents types de réunion ?

- Réunion d'information :
 - Communiquer des informations
 - Donner des instructions
- Réunion de prise de décision
- Réunion de stimulation