MANAGEMENT

FICHE PROGRAMMATION

PREPARER ET ANIMER UNE REUNION

Public

Chef(fe) d'entreprise,Manageur(se)

Prérequis

Etre en situation d'animer des réunions

Objectifs pédagogiques

- Améliorer l'efficacité des réunions (invitation, préparation, introduction, animation, conclusion, suivi des décisions, évaluation).
- Adapter les techniques des réunions à leur objet : réunions périodiques, présentations en réunion, techniques de dynamisation de réunions, méthodes d'intelligence collective, adaptation aux réunions virtuelles.

Contenu

Jour 1 – Les bases des réunions

Le coût des réunions
- A quoi sert une réunion ?
- Identification des pertes de temps.

Inviter à réunion
- Les 5 P: Purpose, Preparation, Pay Off, Participation, Process.
- Importance de la préparation.
- Créer l'agenda; modèle type.
- Sélectionner les participants strictement nécessaires ; matrice RASCII ; effet Ringelmann.
- Déterminer la durée ; lois de Parkinson et de Yerkes-Dodson ; gérer les intervalles entre rencontres.
- Préparer le lieu.

Les bases de l'animation des réunions
- Les responsabilités de l'animateur.
- Le rôle du secrétaire et du gardien du temps.
- Les règles de réunion ; l'exercice collectif de détermination des règles de réunions.

Engager la réunion
- Des rituels pour créer le lien et la positivité.
- Le rappel des objectifs et de l'agenda.

Animer la réunion
- Des techniques pour animer et réguler.
- Garantir l'objectif ; utiliser le "parking" ; gérer les perturbateurs.

Conclure la réunion
- Rappeler les décisions.
- La déclusion.
- Compte-rendu ou relevé de décisions ?
- Le suivi des actions.

Jour 2 – Techniques et typologies de réunions

Organiser ses réunions périodiques
- Une articulation dans le temps : Point flash, Un à Un, Réunion de Service, Réunion stratégique.
- Évaluer ses réunion périodiques.

Dérouler une présentation efficace en réunion

- Se préparer : pas de surprises !
- Construire le contenu : bien définir son objectif; rester simple (KIS); capter l'intérêt dès l'introduction (BLUF); raconter une histoire.
- Terminer l'exposé : conclusion, gestion des questions, remise de documents.

Techniques de dynamisation et d'intelligence collective
- Se réunir différemment : la réunion debout ; la réunion en marchant ; la réunion silencieuse.
- Activités interactives pour maintenir l'énergie et l'engagement du groupe : icebreaker, travail debout, sondage, etc.
- Techniques de logigramme ou représentation graphique: arbre des causes, carte mentale, etc.
- Introduction de méthodes d'intelligence collective : brainstorming, brainwriting, codéveloppement (Codev), six chapeaux de Bono, World Café.

S'adapter aux réunions virtuelles
- Mérites et limites des réunions digitales.
- Adapter les pratiques aux réunions virtuelles : techniques pour favoriser l'attention ou dynamiser l'attention, utilisation d'écrans partagés, rituels d'introduction ou de déclusion.

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	08/07/2025	14 h	59 000 F	3447
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	09/10/2025	14 h	59 000 F	3447
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et communication d'entreprise	06/11/2025	14 h	69 000 F	3447