



## Réunion et entretien

# Animer une réunion participative - Avec certification

2 jours (14h00) | 9 4,6/5 | COMO-PCREU | Code RS ou RNCP : RS5017 | Certification Animer une réunion participative - Excellens Formation (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills > Communication orale > Réunion et entretien

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

## Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Préparer une réunion participative en définissant les objectifs, les modalités d'organisation et d'animation adéquates pour gérer votre temps, gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion
- Conduire une réunion participative en appliquant les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message
- Pratiquer l'écoute active en faisant preuve de bienveillance et respect envers vos interlocuteurs afin d'anticiper et gérer avec efficacité et diplomatie les typologies de situation difficile
- Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser votre animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives
- Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'impact des objectifs de votre réunion et les ajuster en cas de besoin
- Conclure et clôturer une réunion participative en récapitulant les objectifs de la réunion, en évaluant la compréhension de ces derniers auprès de vos interlocuteurs pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels
- Effectuer un suivi de la réunion participative en fournissant un outil de travail aux participants et en informant les absents des décisions prises et les actions à venir.

## Compétences attestées par la certification

- Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion
- Définir un / des objectif(s) de réunion en fonction de son objet et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates
- Organiser sa réunion de manière à élaborer sa feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du / des objectifs de réunion fixé(s)
- Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son / ses objectif(s)
- Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message
- Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son / ses interlocuteur(s) pour encourager les interventions constructives
- Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son / ses interlocuteur(s)
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

- Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives
- Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte de son / ses objectif(s) de réunion, et recadrer si nécessaire pour réaliser son / ses objectif(s)
- Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels
- Conclure la réunion participative pour en faire le résumé et traduire au mieux la pensée des participants durant la réunion
- Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5017/>

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

## Prérequis

Avoir une expérience professionnelle en tant que participant ou animateur de réunions.

## Public concerné

Toute personne amenée dans ses fonctions à animer des réunions de travail d'informations, d'échanges de décisions ou de résolution de problèmes.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## 1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

## 2) Pendant la formation

### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### Les bases pour communiquer efficacement en public

- Développer ses capacités de communication avec un groupe
- Les clés de l'expression orale, utiles pour un animateur : regard, gestuelle, occupation de l'espace, gestion des silences, respiration

### Une réunion : pour quoi faire ?!

- Les 3 grandes natures d'objectifs : informer ? faire adhérer ? faire décider ? - Structures et canevas-types adaptés à chaque contexte
- Les stratégies à mettre en oeuvre pour atteindre les objectifs : transmission, guidage, facilitation ?
- Les méthodes : descendantes, participatives, actives : comment les choisir et les structurer ?
- Savoir définir les indicateurs de réussite de la réunion
- L'ordre du jour, utilité et critères

### Préparer ses réunions en fonction des objectifs

- Comment préparer vite et bâtir un fil rouge guidant vers l'objectif
- Les supports d'animation (diapos, documents, tableaux, études de cas) : principes à respecter pour en faire des auxiliaires efficaces de l'atteinte des objectifs
- Comment gérer le timing ? Que préparer, qu'avoir sous la main ?

### Animer et piloter la réunion

- Les 3 rôles de l'animateur et les éléments qui fondent sa légitimité
- Fixer les règles du jeu : rôles de chacun, modalité des échanges, prises de parole, timing
- Les 3 phases-clés : démarrer - synthétiser - conclure
- Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- Développer l'intelligence collective par des animations participatives : comment structurer échanges et réflexions, comment aider et recadrer le groupe et faciliter l'atteinte de l'objectif visé
- Comment éviter les dérapages
- Faire produire un groupe et développer la créativité : tours de table, réflexions de groupe, travaux, exercices et simulations : les techniques d'animation à maîtriser

### Gérer les situations délicates en réunion

- Identifier les erreurs d'animation à ne pas commettre
- L'assertivité, la communication non violente pour gérer les situations difficiles
- Participants difficiles : que faire face à l'opposant, le spécialiste, le bavard, le muet, le pas concerné, l'observateur neutre, le manipulateur, le perturbateur...

- Techniques de préparation personnelle pour oublier le trac : respiration, training autogène, recadrage, projections...

### **Intégrer les pratiques innovantes**

- Réunions à distance : durée, interactions, rythme, outils, quelles spécificités prendre en compte pour rester efficace quand on est loin ?
- Les formats courts - réunions debout, réunions "scrum"... : les "bonnes contraintes" à s'imposer pour booster la créativité du groupe
- Co-développement, analyses de pratique, retours d'expériences : comment aider un collectif à capitaliser ses expériences ?
- Savoir conclure une réunion et engager l'action
- Les 3 étapes de la phase de conclusion : synthèse, points-clés, validation des plans d'actions pour la suite
- Savoir-faire (ou faire faire) des synthèses et les exploiter dans la progression
- Structurer et rédiger le compte rendu
- Evaluer l'efficacité (et l'intérêt) de mes réunions : les 4 niveaux à prendre en compte
- Transformer les idées en action
- Construire un plan d'action : comment éviter le "syndrome de la réunionite" ?

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Jeux de rôles filmés de divers types de réunions, simulation de problèmes d'animation*
- *Exercice pratique de rédaction d'un compte rendu à partir d'une simulation de réunion*
- *Identifier les questions à se poser pour se préparer*
- *Rédaction d'objectifs et étude de cas*
- *Mise en situation : gestion d'un débat avec jeu des différents rôles animateur / modérateur / régulateur (thématique amenée par les stagiaires ou le formateur)*
- *Travail par groupe sur la gestion des émotions en réunion*
- *Mise en situation (jeux de rôles) avec travail sur la posture et la communication*
- *Empathie et auto-empathie dans des situations avec des personnalités difficiles*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'actions : rédiger son plan d'actions personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)**

- Questionnaire en ligne portant sur une évaluation des connaissances portant sur la préparation et la clôture d'une réunion participative
- Questionnaire en ligne portant sur une évaluation des compétences via une étude de cas portant sur l'animation et la conduite d'une réunion participative

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- Passage de la certification

### **Les + de la formation**

Cette certification accessible via votre CPF et reconnue officiellement par l'Etat et les branches professionnelles, vous permettra de valoriser votre expérience professionnelle et de poser un jalon reconnaissable sur votre parcours afin de vous insérer durablement sur le marché du travail.

Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel. Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation.

## **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.