

Animer efficacement des temps de réunion

A qui s'adresse cette formation ?

Public cible :

Tous professionnels du secteur social et médico-social...

Prérequis :

Aucun.

Contexte

Nul besoin de commenter l'importance, quasi-traditionnelle, des temps de réunion dans le secteur social et médico-social. Nombreux, divers et fréquents, ils animent et ponctuent la vie institutionnelle. Leur utilité n'est pas à remettre en cause car ils constituent les articulations essentielles d'un accompagnement souple et adapté aux besoins proches ou éloignés des usagers.

Ce qui reste à questionner en revanche, c'est bien leur efficacité. Une réunion réussie, une réunion efficace, est un temps de réunion à l'issue duquel un ou des objectifs programmés ont été atteints, au terme duquel des perspectives d'actions ont été dégagées et engagées, un espace où le travail d'équipe s'en trouve consolidé, où, in fine, le projet d'accompagnement, particulier ou global, a durablement évolué. Réussir ces instants de réunions ne s'improvise pas. La formation que nous vous proposons vous en donne tous les moyens.

Objectifs de la formation

- Planifier, préparer, organiser le temps de réunion.
- Animer avec efficacité la réunion dans une visée d'objectifs.
- Gérer les situations délicates en réunion.
- Piloter les décisions/conclusions de la réunion.

Programme complet

J1

Construire sa réunion.

- Identifier et construire des objectifs pertinents et adaptés à atteindre dans le temps de réunion.
- Concevoir un cadre de réunion garantissant l'atteinte des objectifs.
- Distinguer les différentes phases d'une réunion.
- Structurer son équipe en réunion.
- Identifier différents enjeux d'un temps de réunion.
- Expérimenter un outil structurant les temps de réunion.

Identifier des procédés d'animation efficaces des temps de réunion.

- Déterminer des procédés d'animation des groupes en réunion.
- Organiser l'engagement des collaborateurs.

Organiser la capitalisation, la valorisation et l'opérationnalisation des conclusions/décisions d'une réunion.

- Identifier la structure type d'un compte rendu de réunion.
- Organiser la rédaction d'un compte-rendu.
- Identifier les moyens de diffusion pertinents d'un compte-rendu.

J2

Structurer la fonction d'animateur.

- Caractériser différentes postures d'animation et identifier les critères déterminant la posture à adopter.
- Identifier les moyens d'affirmer et de conserver la fonction d'animateur.
- Caractériser les techniques de communication en groupe.
- Définir des comportements types d'opposition et de résistance.
- Identifier son attitude en situation de conflits en réunion.
- Moduler son comportement et sa réactivité.
- Identifier des stratégies de prévention et des méthodes de gestion de conflits en réunion.

Appliquer les décisions/conclusions de la réunion.

- Identifier des outils/supports de pilotage et de contrôle de l'action.
- Appliquer des outils de planification.

Contenus de formation :

- Les objectifs en réunion.
- Les phases organisationnelles d'une réunion.
- Enjeux et conditions de réussite de réunion.
- Les procédés d'animation.
- Le compte rendu de réunion.
- Les canaux de diffusion.
- Techniques et stratégies de communication efficace.
- Leadership et fonction d'animation.
- La gestion de conflits.
- Les outils de pilotage et de planification.

Modalités et méthodes pédagogiques

L'entrée méthodologique retenue ici est celle de la pédagogie active centrée sur les participants et leurs mises en activités. Ce qui est visé c'est, par expérimentations successives, la production progressive et guidée de savoirs et de savoir-faire dans le domaine de l'ingénierie pédagogique, par les stagiaires eux-mêmes dans un cadre pédagogique garanti par le formateur. Les stratégies pédagogiques déployées viseront donc le développement d'un savoir-faire plutôt que la seule mémorisation de concepts.

Techniques pédagogiques

Le scénario pédagogique reposera essentiellement sur une mise en activité des participants qui leur permettra de structurer progressivement leur apprentissage ; entre autres : activités collaboratives, exercices, études documentaires, situations problème, jeux de rôles,...

Chaque activité est suivie d'un retour réflexif en groupe portant sur l'analyse de ce qui a été fait et du sens pour lequel cela a été ainsi fait.

Supports pédagogiques

Les supports pédagogiques soutenant les activités d'apprentissage seront naturellement multiples et diversifiés mais choisis avec pertinence en fonction, notamment, des besoins et attentes du public formé. Ils servent le choix des

méthodes et des démarches pédagogiques retenues, supportent les différentes techniques pédagogiques mises en oeuvre et seront de nature matérielle aussi bien qu'immatérielle (numérique notamment). Les apprenants s'appuieront en outre sur un *dossier ressources* spécifique conçu et transmis par la formatrice. L'ensemble des supports digitaux utilisés seront transmis, sous format numérique, aux apprenants à l'issue de la formation.

Modalité d'évaluation

- Un recueil préalable des attentes sous forme de questionnaire numérique sera transmis 20 jours avant le début de la formation. Il s'agit d'établir une première mesure du degré de connaissance du domaine de formation et de recueillir les attentes des participants sur le thème traité. Ces attentes seront, si elles s'avèrent proportionnées à la dimension de la formation présentielle sur deux jours, discutées en début d'action puis réexaminées en grand groupe à l'issue de la formation. Les demandes plus éloignées se verront satisfaites, autant que possible, par l'enrichissement en supports pédagogiques proposés à chaque participant.
- Évaluations pédagogiques formatives tout au long de la formation.
- Une évaluation de satisfaction en fin de formation.

Formation Inter-entreprise (dans nos locaux)

Durée Totale : 2 jour(s) / 14 heures

Durée présentiel : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Durée distanciel : jour(s) / heure(s)

Délai d'accès : 7 jours

Formation Intra-entreprise (mise en place pour une entreprise/organisation)

Durée Totale : 2 jour(s) / 14 heures

Durée présentiel : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Durée distanciel : jour(s) / heure(s)

Délai d'accès : 45 jours

Prix : 2600 € net de taxe

Tarif minimum

Nombre minimum de participants : 6

Nombre maximum de participants : 14

Formateur.trice.s

ALINE REY

Contact pédagogique

aline-rey@neuf.fr

[0675741471](tel:0675741471)