

FORMATION - 1 JOUR



OPTIMISER LES RÉUNIONS D'ÉQUIPE

PLACES LIMITÉES

Optimiser les réunions d'équipe

Objectif: Planifier et animer des rencontres efficaces et motivantes pour l'équipe, concevoir et conduire la réunion en fonction de l'objectif clairement identifié : produire, informer, consulter, innover ou sensibiliser son équipe.

La plupart des réunions échappent aux règles de la bonne organisation du temps, de la participation et de l'atteinte de l'objectif. Ce qui amène les équipes à augmenter le temps passé en réunion (syndrome de la réunionite) ou à éviter celles-ci autant que possible, ce qui crée, à moyen terme, des lacunes en communication et en cohésion d'équipe. La réunion est un art, mais un art qui s'apprend car il repose sur la capacité à bien se préparer et à animer son groupe vers l'atteinte de l'objectif poursuivi dans la rencontre. Dans les bonnes conditions, les participants seront heureux du temps passé en réunion, ils seront réellement présents et le temps sera enfin productif pour tous.

Suite à cette formation, vous serez en mesure de:

- Prévenir les irritants majeurs des réunions.
- Apprendre à déterminer l'objectif principal de votre réunion: informative, consultative, productive, décisionnelle ...
- Planifier le déroulement (bonne utilisation du temps et des stratégies pour atteindre l'objectif).
- Ouvrir sa réunion pour assurer un climat favorable à la collaboration.
- Bien gérer les tours de parole.
- Synthétiser les propos en vue de conclure.
- Régler avec tact les incompréhensions ou les conflits interpersonnels.
- Assurer efficacement les suivis.

Cette formation offre des solutions pour :

- Les réunions inutiles: des réunions qui sont planifiées sans que l'objectif soit clair pour les participants.
- Les réunions qui prennent le temps de l'équipe sans que l'objectif de la rencontre soit atteint.
- Le manque de motivation des équipes devant la présence aux réunions.
- Le manque de préparation des personnes qui se présentent en réunion.
- Les prises de parole mal encadrées qui prennent le temps du groupe et créent de l'impatience de toutes parts.

Clientèle cible :

Directeurs, gestionnaires ou chefs d'équipe, coordonnateurs et chargés de projets.

Objectifs de développement

- 1- Comprendre et connaître les différents objectifs de réunion et les fonctions d'animation associées à ceux-ci.
- 2- Tenir un rôle de leader et l'utiliser au service de la dynamique d'équipe et de l'atteinte des objectifs.
- 3- Savoir conduire convenablement le processus d'une réunion (de l'accueil à la conclusion).

Plan de cours :

Introduction:

- Question d'ouverture - pour démontrer l'importance d'installer un climat de réunion convivial.
- Discussion sur l'utilité des bonnes relations en réunion.

1- Comprendre et connaître les différents objectifs de réunion et les fonctions d'animation associées à ceux-ci:

- Plus de 9 types de réunions: à clarifier en fonction de l'objectif.
- Déterminer le type de réunion et les fonctions d'animateur à faire respecter au bon moment.
- Quoi faire avec une réunion qui a plusieurs objectifs.
- Devenir un leader qui sait lire les contextes (les groupes) et agir en fonction de ceux-ci.
- Jeu pour associer l'intervention appropriée à l'objectif et au contexte.

2- Tenir un rôle de leader et l'utiliser au service de la dynamique d'équipe et de l'atteinte des objectifs :

- Savoir doser son écoute et son existence par rapport au groupe.
- Comprendre comment recadrer le groupe en fonction de l'objectif.
- Bien gérer l'espace et le temps de la réunion.
- Trouver des stratégies pour clarifier le propos : assurer la compréhension de tous.
- Comment capter l'écoute des inattentifs.
- Exercice de théâtre forum pour intervenir positivement sur les situations difficiles en réunion.

3- Savoir conduire convenablement le processus d'une réunion (de l'accueil à la conclusion) :

- Assurer un décollage et un atterrissage réussi (accueil et conclusion).
- Bien gérer les tours de parole afin que tout le monde se sente inclus.
- Opter pour un climat favorable à la collaboration et agir à titre de modèle.
- Trouver des points d'entente ou prendre des décisions en cas de conflits.
- Assurer une prise de notes efficace tout en restant attentif au groupe.
- Mise en pratique de la facilitation avec des mises en situation.

Intégrer les apprentissages à sa réalité professionnelle:

Cette formation vous donnera des outils pour bien planifier des réunions sans pour autant y consacrer trop de temps. Bien sûr, la formation vous aidera à préciser l'objectif de la rencontre que vous organisez, à nommer celui-ci et à amener le groupe vers l'atteinte de celui-ci. La formation vous permettra de prendre les bonnes décisions au bon moment; décisions par rapport au tour de parole, au temps pour chaque partie, à la prise de notes.

Durée :

1 journée / 7 heures de formation. 60 minutes de pause pour diner + deux pauses de 15 minutes.

Méthodologie:

- 25% de théorie
- 50% de réflexions andragogiques et discussions
- 25% de pratique active

Inclus : Manuel de formation

Formatrices :



Annie Baillargeon Fortin, MA en communication

Formatrice et conseillère en communication pour KI-AI Conseils RH depuis 2015, Annie a conçu et donné des formations en leadership et en communication pour des groupes de gestionnaires d'entreprise réunis en salle. Annie a rédigé des guides d'accompagnement à l'embauche et à l'intégration en plus de faire de l'impartition en « Talent et culture » pour des clients de KI-AI.

Professeure enseignante à l'UQAM depuis 2011, elle a dispensé plus de 1100 heures d'enseignement au département de communication sociale et publique, des cours portant sur l'animation des groupes, l'animation à la créativité ainsi que sur le changement émergent et l'innovation. Annie Baillargeon Fortin a aussi été codirectrice générale de la Coopérative les ViVaces pendant plus de 7 ans.



Amélie Robert

Détenant un baccalauréat en communication relations humaines et changement organisationnel, Amélie est reconnue pour son professionnalisme, sa capacité d'adaptation et son dynamisme en animation. Elle travaille comme consultante en ressources humaines dans diverses entreprises œuvrant dans des secteurs variés (commerce de détail, nouvelles technologies, agroalimentaire). Elle est passionnée par les dynamiques relationnelles, le bonheur au travail et les facteurs humains de rétention en milieu organisationnel. Sa bonne humeur et son sourire contagieux sauront ensoleiller vos séances de formation.

#Communication, #Équipe

Pour inscription : 450-224-5345

Places limitées

N.B. : Le coût de la formation constitue une dépense admissible en vertu de la Loi du 1%.