

INSERER VOTRE LOGO

CONDUITE DE REUNION LIVRET DU STAGIAIRE

Durée : 2 j

(Insérez votre propre page de garde)

INSERER VOTRE LOGO

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

SOMMAIRE CONDUITE DE REUNION

PARCOURS

ACTIVITÉS

ETAPE 1 : Adopter les bons réflexes pour préparer une réunion

- p.3 ... Comment s'assurer de l'utilité d'une réunion ?
- p.4 ... Comment identifier le type de réunion adapté ?
- p.5 ... Quelles étapes à suivre pour bien préparer une réunion ?

ETAPE 2 : Comprendre le rôle de l'animateur et les enjeux

- p.12 ... Quelles sont ses principales fonctions ?
- p.13 ... Comment gérer le timing ?
- p.15 ... À quoi et comment l'animateur doit-il s'adapter ?
- p.16 ... Comment rythmer la réunion ?

ETAPE 3 : Se préparer pour l'animation

- p.21 ... Comment déterminer le style d'animation approprié ?
- p.22 ... Comment anticiper les principales difficultés ?
- p.25 ... Comment choisir les techniques d'animation appropriées ?

- p.1 ... ACTIVITÉ : vos objectifs
- p.6 ... FICHES CONSEILS : 3 « O »
- p.8 ... FICHES CONSEILS : logistique et participants
- p.10 ... ACTIVITÉ : Définir les 3 « O »

- p.14 ... FICHES CONSEILS : Gérer le timing
- p.18 ... FICHES CONSEILS : le compte-rendu

- p.24 ... FICHES CONSEILS : maintenir la concentration
- p.25 ... FICHE CONSEIL : Animer un débat
- p.28 ... EXEMPLE Ice Breaker la pelote de laine
- p.29 ... EXEMPLE le ROTI
- p.30 ... ACTIVITÉ : Définir une méthode de travail

SOMMAIRE CONDUITE DE REUNION

PARCOURS

ACTIVITÉS

ETAPE 4 : Animer une réunion de résolution de problème

- p.32 ... Quelles sont les étapes à suivre pour trouver la solution ?
- p.33 ... Quelle démarche et quels outils utiliser ?
- p.51 ... Comment organiser et prioriser les tâches du plan d'actions ?

- p.36 ... FICHE METHODE : QQQQCP
- p.38 ... FICHE METHODE : CATWOE
- p.41 ... ACTIVITÉ : Utilisez le diagramme d'Ishikawa
- p.45 ... ACTIVITÉ : Utilisez le diagramme des affinités

ETAPE 5 : Fixer des objectifs motivants pour son équipe

- p.53 ... Comment fixer des objectifs motivants en réunion d'équipe ?
- p.56 ... Comment connaître la vision de l'équipe ?

- p.56 ... ACTIVITÉ : Retour vers le futur

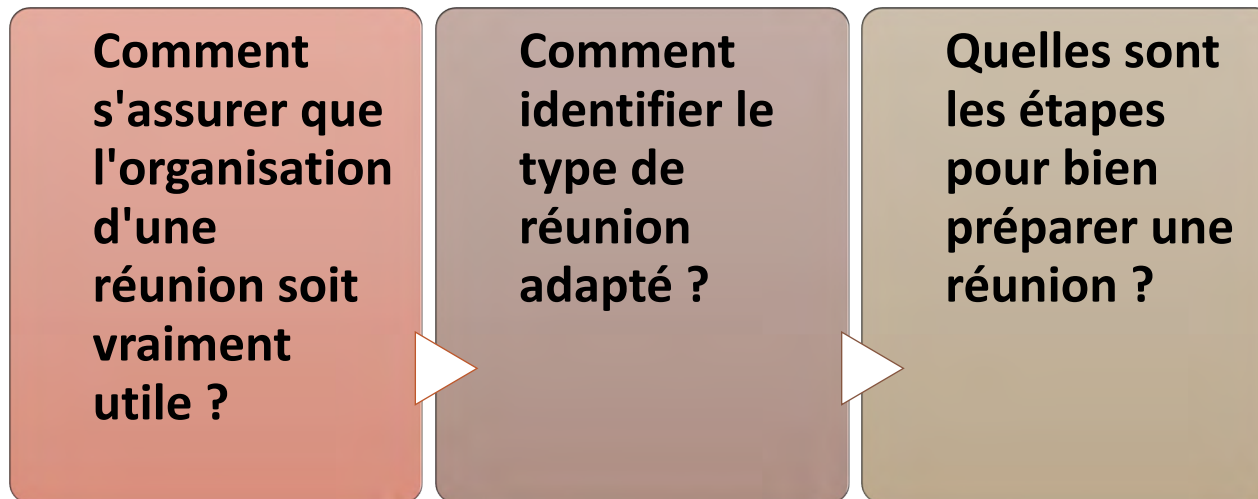
ETAPE 6 : Utiliser des techniques de communication adaptée

- p.58 ... Quelles sont les bonnes aptitudes à développer ?
- p.60 ... Comment utiliser le langage du corps ?
- p.61 ... Comment mieux se faire comprendre ?
- p.64 ... Comment gérer les personnalités difficiles ?

- p.75 CORRIGÉ

ETAPE 1 :

Adopter les bons réflexes pour préparer une réunion





Dresser un ordre du jour clair et précis	Définir les objectifs avec rigueur
<ul style="list-style-type: none"> ● Limiter le nombre de sujets à aborder ● Exposer clairement les points ● Leur attribuer une durée (et un responsable) ● Déterminer l'objectif de chaque point ● Établir un ordre cohérent ● Décrire les actions préparatoires ● Identifier les documents à apporter 	<ul style="list-style-type: none"> ● Un objectif clairement déterminé permet de rester dans le sujet de la réunion. Il doit être : ● Précis pour être perçu à l'identique par tous ● Adapté au temps imparti (tenir compte des échanges) ● Formulé avec un verbe d'action
Envoyer l'ordre du jour avec la convocation	Points à indiquer dans la convocation/ invitation
<p>Les participants doivent être bien préparés avant la réunion et pour cela il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indiquer la liste de documents à apporter et/ou tâches à accomplir ● Joindre les documents préparatoires ● Faire l'envoi au moins une semaine avant 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nom de l'entreprise ou organisme ● Date, heure et durée ● Lieu exact ● Nom de la personne qui convoque ● Liste des participants (+ invités s'il y en a) ● Type de réunion ● But de la rencontre ● Ordre du jour ● Liste de documents joints ● Liste des documents à apporter et/ou tâches à accomplir ● Nom et coordonnées de la personne pour confirmer sa présence



Déterminer la durée d'une réunion	Choisir des horaires adaptés
<p>Lorsque vous définissez la durée, assurez-vous d'avoir inclus du temps dans l'ordre du jour pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instaurer des pauses (au maximum toutes les 90 minutes) ● Inciter l'interaction en donnant la parole à chacun ● Recentrer le sujet avec tact ● Faire des synthèses ● Noter au tableau les points forts 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prendre en compte la culture de l'entreprise lorsqu'il s'agit de fixer l'horaire d'une réunion. Par exemple, si votre entreprise permet un horaire variable avec des heures d'entrée et de sortie progressives, l'heure idéale pour une réunion ne sera pas la même que celle d'une entreprise plus traditionnelle ● Utiliser des outils technologiques pour sonder les participants sur les horaires les mieux adaptés (Doodle)
Établir la liste des participants	Motiver les participants et éviter les absences
<ul style="list-style-type: none"> ● Tenir compte de l'objectif de la réunion pour déterminer la composition du groupe (choix des participants et quantité). ● Pour une réunion productive/ créative, seules les personnes qui ont un rôle à jouer devraient être présentes, aussi il faudra bien établir à l'avance les critères pour choisir les participants. ● Éviter les trop grands groupes (12 maximum) et les trop grandes salles si vous souhaitez de l'interaction. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réaliser une convocation claire et dynamique : <ul style="list-style-type: none"> - Objet, objectif, ordre du jour et contributions attendues de chaque participant - Avec la mention : « présence requise » - Envoyée au moins une semaine avant ● Utiliser la fonction de l'agenda électronique pour l'invitation et activer la fonction de rappel

INSERER VOTRE LOGO

ACTIVITÉ : Définir les 3 « O »

Imaginez ou reprenez un objet de réunion que vous avez déjà eu l'occasion d'animer et complétez le tableau ci-dessous.

Objet :	
Objectif :	Type de réunion :
Ordre du jour : points abordés	Objectif de chaque point abordé à l'ordre du jour
1.	
2.	
3.	
4.	

PRODUIT DEMO

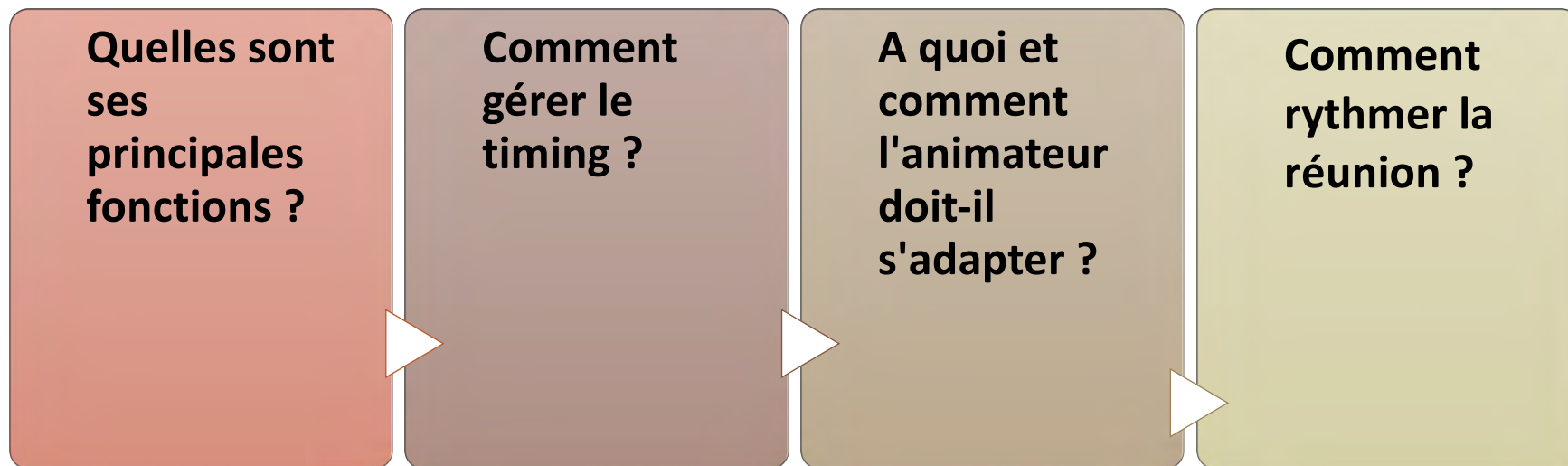


Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

ETAPE 2 :

Comprendre le rôle de l'animateur et les enjeux





Les propos sont hors sujet : que faire ?	Un participant trop bavard : que faire ?
<pre>graph TD; A[Observer la pertinence du sujet] --> B[Si non pertinent]; A --> C[Si pertinent]; B --> D[Recentrer la discussion]; C --> E[Indiquer qu'il sera proposé à l'ordre du jour d'une prochaine réunion];</pre>	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser le tour de table et commencer par les personnes les moins bavardes• Eviter le contact visuel• Au lieu d'interrompre un participant qui prend trop de place, reprenez la parole et dites : <i>« Je m'aperçois que nous dépassons le temps prévu. Si vous le voulez bien, concluons ce point et passons au prochain point à l'ordre du jour ! »</i>

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

INSERER VOTRE LOGO

CORRIGÉ

ACTIVITÉ : le diagramme d'ISHIKAWA

Reprenez l'exemple du problème de production des fours à micro-ondes et utilisez le diagramme d'Ishikawa pour classer par famille les causes soulevées au cours du brainstorming (cf. l'inventaire des causes).

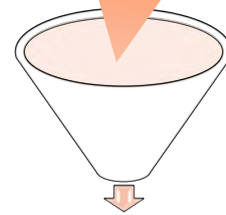
Le problème

Vous travaillez pour une usine qui fabrique de l'électroménager. Après une analyse des produits, il a été constaté que la production des fours à micro-ondes est considérablement plus lente que d'autres produits similaires au niveau de leur complexité.

L'inventaire des causes

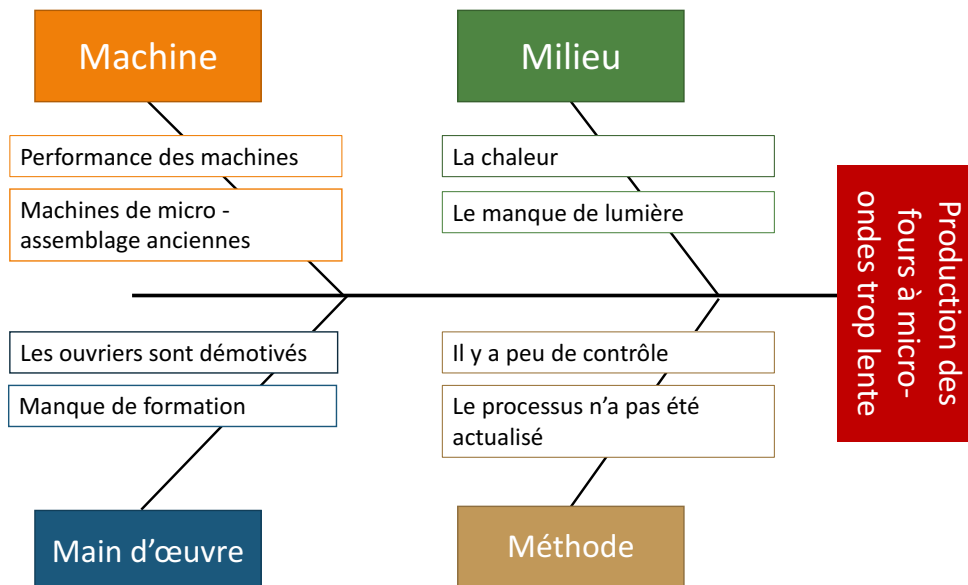
Performance des machines
Machines de micro - assemblage anciennes
Les ouvriers sont démotivés
Les ouvriers manquent de formation

Les ouvriers se plaignent de la chaleur
Le manque de lumière
Il y a peu de contrôle
Le processus n'a pas été actualisé



Production trop lente

Les causes classées par famille



PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com