



LA CONDUITE DE REUNION

Proposition

CR

Public concerné, pré-requis

- Opérateurs
- Responsables d'ateliers
- Ingénieurs et Techniciens

Pré-requis

Aucun pré-requis

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant sera capable :

- Animer efficacement une réunion de production et de résolution de problèmes
- Participer efficacement et apporter un soutien avantageux à l'animateur, dans les réunions au quotidien

Méthodes pédagogiques

- Apport de connaissances
- Exercices pratiques en atelier
- Suivi

Moyens pédagogiques

- Video_projecteur
- Dossier stagiaire
- Applications d'atelier

Durée et déroulement

3 jours

Responsable

ECOBA

Accessibilité personnes handicapées

- Voir avec votre Entreprise ou l'Organisme de Formation

Méthodes d'évaluation

- Exercices tout au long de la formation
- Etude de cas en fin de parcours

Programme

L'organisation des réunions de travail

- Facteur clé de réussite : la préparation
- Check liste de la préparation efficace
- Contexte matériel favorable : salle / table / aides visuelles / disposition
- Choix des participants en fonction des objectifs
- Préparation de réunions par les participants
- Préparation et respect des règles : ponctualité, téléphone...
- Etude de cas

Les étapes chronologiques d'une réunion

- Phase essentielle de l'accueil : un état d'esprit
- Introduction / objectif / méthode / déroulement / conclusion
- Fil rouge nécessaire à la réussite
- Etude de cas

Les rôles et les outils de l'animateur

- Régulation des échanges
- Participation du groupe
- Intervention efficace en cas de problème : digression, sous groupes, discussions parasites, silence, inhibition, opposition, conflits...
- Poursuite sans relâche des objectifs
- Prise de décision
- Production d'idées, de propositions, de plan d'action...
- Etude de cas

Le rôle et les outils du participant efficace

- Préparation des réunions par les participants
- Attitudes favorables : écoute / négociation / argumentation / respect / auto discipline
- Connaissance des objectifs et du sujet
- Etude de cas

Le secrétaire de séance et le rapporteur

- Secrétaire de séance : crayon du groupe
- Relation secrétaire / animateur
- Prise des notes et rédaction du compte rendu en temps réel
- Etude de cas

L'argumentation pour convaincre et pour résoudre les problèmes

- Plans d'argumentation : FOA, esprit ...
- Argumentation, justification, objection
- Préparation et expression des arguments
- Etude de cas