



Réussir l'animation de vos réunions pour atteindre les objectifs

► **Sylvie BARON**, Conseil et Formation, spécialisée en management, relations humaines et communication

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Conduire les échanges pour atteindre les objectifs fixés.
Acquérir des techniques d'animation productives et créatives.
Savoir rendre opérationnel le suivi des réunions, comptes-rendus, décisions et plans d'action.

DURÉE 2 journées

DATE(S) 12 et 13 octobre

PROFIL DES PARTICIPANTS Élus territoriaux, Collaborateurs d'élus

EFFECTIF 8 participants

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1^{re} JOURNÉE

■ Identifier les types et la nature des réunions :

- information, décision, négociation et coopération, travail, discussion, régulation de conflits, résolution de problèmes...
- commissions, réunions de conseil municipal, réunions d'équipe et/ou de service ponctuelles ou régulières, réunions transversales, groupes projet, réunions avec des partenaires extérieurs...

■ Préparer et organiser efficacement une réunion :

- réfléchir préalablement à l'utilité d'une réunion
- prendre en compte le contexte, les enjeux organisationnels et relationnels de la collectivité
- formuler les objectifs
- définir les priorités et l'ordre du jour
- préparer un schéma d'animation
- choisir la méthode d'animation et concevoir les supports visuels et/ou audio selon le type de réunion
- communiquer en amont
- convoquer les participants et leur transmettre les informations utiles
- préparer la logistique.

2^e JOURNÉE

■ Animer le groupe et piloter la réunion

- s'affirmer dans son rôle d'animateur et utiliser ses registres d'expression personnelle

- repérer les rôles informels des participants (comportements affichés)
- décoder les comportements verbaux et non verbaux
- utiliser positivement les ressources et l'énergie du groupe
- faire participer le groupe pour l'amener à produire
- lever les obstacles à la communication : blocages individuels ou collectifs
- utiliser les outils de communication en groupe : écouter, reformuler, questionner, synthétiser, relancer, recentrer, réguler, gérer le temps
- faire progresser vers la prise de décision.

■ Traiter efficacement les moments difficiles :

- la contestation des objectifs ou de l'ordre du jour
- la remise en cause de l'animateur
- la gestion de comportements « perturbateurs »
- la passivité des participants et l'absence de production
- la gestion des désaccords et des tensions.

■ Conduire l'après-réunion

- choisir le type de compte-rendu adapté
- rédiger et faire valider le compte-rendu
- suivre les plans d'action.

■ Conclusion et évaluation de la formation

► Méthodologie : « formation-action » (60% d'action des participants - 40% de debriefing et d'apports par l'intervenant), jeux de rôles et séances d'entraînements

► Matériel pédagogique : projections numériques en PowerPoint, remise d'un manuel reprenant les méthodes, savoirs et techniques acquis en séance de formation, ainsi qu'une bibliographie de références