

# Management des Équipes

## Conduire une réunion d'équipe

### OBJECTIFS

Posséder tous les outils utiles à la préparation efficace d'une réunion. Animer avec aisance tous types de réunions et équipe de travail, obtenir la participation active des membres du groupe.

### PARTICIPANTS

Toute personne qui anime et participe régulièrement à des réunions.

### PRE-REQUIS

Aucun.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Exercices / Discussion de cas / Mises en situation / Jeux

### MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

### PROGRAMME

- ✓ **Organiser une réunion de groupe et définir les objectifs précis**
  - La préparation et l'organisation matérielle
  - Le cadrage de la réunion : objectifs, durée et règles
  - Les conditions nécessaires à l'implication des participants
- ✓ **S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion**
  - Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion :
    - réunion de service
    - réunion d'information ascendante ou descendante
    - réunion de négociation
    - réunion de résolution de problèmes
  - Formaliser pendant et après la réunion :
    - Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion
    - Rédaction d'un compte rendu (pertinence des informations et diffusion)
- ✓ **Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail**
  - Développer ses capacités d'écoute
  - Répartir les rôles efficacement
  - Faciliter les échanges et la production d'idées
  - Gérer les participants difficiles
- ✓ **Cas pratique**
  - Simulation d'animation
  - Test d'évaluation personnelle lors de votre intervention

