

Conduite de réunion

13, 14, 26 et 27 septembre de 9h00 à 12h00
Date limite d'inscription : 1^{er} août 2022

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer efficacement leurs réunions en s'adaptant à l'auditoire et à l'objectif, • Expérimenter et maîtriser les techniques de conduite de réunion tant en présentiel qu'en distanciel, • Définir les stratégies de communication adaptées au contexte et aux objectifs des réunions, • Piloter et animer une réunion tout en développant sa posture afin de conserver la dynamique du groupe.
Public	<p>Cette formation s'adresse à tout agent en situation d'organiser et de conduire une réunion.</p>
Programme	<p><u>1^{ère} séquence – Durée : 3h</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prise de contact <ul style="list-style-type: none"> • Créer les conditions favorables à l'apprentissage et à l'expression de chacun 2. Introduction : Questionner ses pratiques de réunion <ul style="list-style-type: none"> • Créer un dialogue constructif ainsi qu'un partage de connaissances et d'expériences entre les participants 3. Les différents types de réunion et leurs caractéristiques <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les différents types de réunion 4. Préparer une réunion <ul style="list-style-type: none"> • Bien préparer sa réunion et faciliter son déroulement <p><u>2^{ème} séquence – Durée : 3h</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La réunion, acte de communication <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de communication dans la conduite de réunion 6. Les fonctions de l'animateur <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le rôle de l'animateur 7. Le déroulement de la réunion <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le rôle de l'animateur • Maîtriser les différentes phases d'une réunion et son animation 8. Conclure une réunion <ul style="list-style-type: none"> • Conclure une réunion • Rédiger le compte-rendu de la réunion sous une forme synthétique et le diffuser

	<p>3^{ème} et 4^{ème} séquence – Durée : 2 x 3h</p> <p>9. Les spécificités d'une réunion à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre du recul sur le sujet • En intégrer tous les tenants et aboutissants <p>10. Focus sur les savoir-faire et savoir-être en réunion notamment à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir et développer les postures spécifiques de participation à une visioconférence <p>11. Mise en pratique de réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en pratique les apports méthodologiques <p>12. Bilan de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer son parcours de formation pendant ces deux jours
<p>Objectifs généraux</p>	<p>La présente formation vise à apporter aux participants des outils et une méthodologie de conduite et de pilotage de réunion afin de leur permettre de faciliter l'expression et d'obtenir l'engagement des participants, quel que soit l'objectif de la réunion (prise de décision, brainstorming, réunion d'information, de projet, ...).</p> <p>Enfin, une attention particulière sera portée sur l'animation de réunion à distance, qui est devenue encore plus présente avec la crise sanitaire actuelle.</p>
<p>Organisme de formation</p>	<p>SIC Formation</p>
<p>Informations pratiques</p>	<p>Formation à distance via l'application Microsoft Teams. Groupe de 10 personnes maximum. Inscription sur www.sirene.inserm.fr</p>
<p>Contact</p>	<p>Barro SOW Responsable Formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10</p> <p>Mél. : formation.ads@inserm.fr</p>