

# Comment animer et bien gérer les réunions

Pour des rencontres dynamiques, rentables et mobilisatrices!

## Introduction

### *Une habileté de gestion incontournable!*

Une mauvaise gestion des réunions peut entraîner des conséquences désastreuses. En effet, de telles réunions coûtent cher, elles démotivent les participants, elles entraînent des délais dans l'exécution des tâches quotidiennes, elles ne sont pas productives et elles peuvent ternir l'image du gestionnaire. Mais, les réunions bien conduites peuvent se révéler un outil de communication et de gestion éminemment efficace et rentable. C'est la raison pour laquelle tout gestionnaire doit maîtriser les techniques de gestion des réunions – celles de petites équipes comme celles d'assemblées plus importantes – s'il veut être en mesure de répondre aux attentes actuelles des entreprises. La gestion des réunions est une compétence qui s'acquiert et qui se développe, comme toute autre forme de savoir-faire.

Des réunions efficaces, structurées et utiles favorisent la mobilisation et l'implication des participants vers l'atteinte des objectifs poursuivis.

## Objectifs du cours

- ✓ Préparer une réunion de façon adéquate
- ✓ Bien identifier les objectifs et les transmettre clairement
- ✓ Animer et conduire une réunion de façon efficace
- ✓ S'assurer la participation de tous
- ✓ Tirer profit de la créativité des participants
- ✓ Gérer les situations difficiles
- ✓ Transmettre clairement les actions et les décisions
- ✓ Assurer un bon suivi

- ✓ Maîtriser chacune des étapes du processus de gestion des réunions
- ✓ Transformer ses réunions en outil de gestion performant

### **L'approche Qualitemps**

Nous abordons la gestion des réunions de façon systématique et structurée. À la fin de notre formation, les participants auront à leur portée une trousse complète qui leur permettra d'optimiser l'ensemble du cycle d'une réunion, de la préparation au suivi des actions, en passant par la dynamique de conduite d'un groupe.

### **Contenu détaillé du cours**

- Introduction et attentes des participants
- La force des réunions comme outil de gestion
- Exercice d'animation et démonstration de la technique du groupe nominal
- Retour sur l'exercice
- Les différents objectifs d'une réunion
- La différence entre objectifs et enjeux
- Comment bâtir un ordre du jour efficace selon les objectifs
- Comment bien communiquer les objectifs
- Les actions préparatoires pour assurer le succès
- La pertinence de certaines réunions et les alternatives
- Bien comprendre le rôle de l'animateur
- Les différentes dynamiques de groupe
- Bien comprendre les trois piliers de la dynamique de réunions
- Test de personnalité pour les participants
- Tenir compte de son type de personnalité selon le type d'objectifs et la dynamique du groupe

- La psychologie d'un groupe
- Les différentes techniques d'animation selon le type d'objectif
- L'ouverture d'une réunion
- Comment utiliser et faire respecter les règles
- Les qualités d'un bon animateur
- Les bons outils d'animation
- Comment susciter la participation et la créativité de chacun
- Comment faciliter la prise de décisions
- Débats et situations difficiles
- Comment conclure une réunion
- Faire des comptes rendus qui facilitent le suivi
- Les différents types de comptes rendus
- Le rôle des participants
- Comment assurer le suivi
- Suivi des décisions et des actions à prendre
- Transmission de test d'auto-évaluation pour les prochaines réunions
- Plan d'action des participants et retour sur les objectifs

### **À qui s'adresse le cours**

Ce cours s'adresse aux dirigeants, gestionnaires, professionnels, conseillers, gestionnaires de projets ou toute personne qui doit animer ou gérer un groupe de travail.

### **Approche pédagogique**

- Exposés interactifs
- Illustrations par des exemples concrets
- Démonstration des méthodes proposées

- Divers tests d'autoévaluation
- Exercices pratiques
- Plans d'action complétés lors de la formation

### **Matériel de cours**

- Manuel de cours sous forme de guide complet
- Divers exemples (comptes rendus, etc.)

### **Durée**

Une journée

### **Modes de transmission**

- **En cours publics**, ce cours est offert dans différentes régions du Québec. Veuillez consulter notre calendrier sur le site Internet de Formations Qualitemps.
- **Formations sur mesure**, ce cours peut être donné en entreprise partout au Québec et adapté à vos besoins.

### **Accréditations**

Formations Qualitemps est agréée par la CPMT (autrefois emploi Québec) comme organisme formateur aux fins de la Loi favorisant le développement des compétences de la main-d'œuvre.