



Parcours Management

Conduire des réunions productives : COPIL, commissions...

Le secret d'une réunion réussie se trouve dans une préparation rigoureuse mais également dans la maîtrise des techniques d'animation. Prendre conscience de l'objectif de la réunion, du rôle de l'animateur et du rôle des participants, c'est en effet gagner en efficacité. Cette formation vise à fournir les outils de base pour sortir de la réunionite !

Vous êtes concernés : cadres d'unités de soins, de services administratifs ou de pôles, médecins chefs de service ou de pôle, directeurs, chefs de projet

Programme pédagogique détaillé

Prévoir la réunion

- Typologie des réunions selon objectifs, durée, participants
- Critères de choix du type de réunion le plus adapté
- Les alternatives à la réunion

Organiser une réunion

- La préparation de la réunion
- La logistique de la réunion
- La structure de la réunion
- La dimension du temps

Mener la réunion et prendre des décisions en groupe

- Le rôle de l'animateur dans la tenue de la réunion
- Les outils d'animation
- Les styles de prise de décision
- Négociation et formalisation des décisions
- Sortir d'une impasse

Gérer la dynamique du groupe et entretenir la motivation

- La galerie des portraits
- Les « jeux relationnels »
- Techniques pour ne pas se laisser déborder
- Techniques alternatives de conduite de réunion

Evaluer l'efficacité d'une réunion

- Quel compte-rendu pour quelle réunion ?
- L'évaluation de l'atteinte des objectifs de la réunion
- La charte de bon déroulement des réunions

Vous apprendrez à

- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs
- Préparer une réunion structurée
- Utiliser des techniques de gestion de la dynamique d'un groupe
- Faire le bilan de l'efficacité d'une réunion

Moyens pédagogiques

1 **Supports audiovisuels** pour le contenu notionnel

2 **Etudes de cas interactives**
DidactiVOTE ©

Chaque participant dispose d'une mini-machine à partir de laquelle il participe aux études de cas. Idéal pour permettre à chacun de s'exprimer et de se positionner par rapport au groupe.

2 **Jeu de rôle**

Le formateur anime une réunion fictive de prise de décision, durant laquelle les participants interviennent à tour de rôle, avec un objectif spécifique...

Evaluation des acquis

- Evaluation des connaissances en fin de journée puis 6 mois après.
- Autoévaluation préalable et consécutive des compétences développées au cours de la formation (à l'aide d'un référentiel).