

Programme « LES STAGES »

« Réussir toutes mes réunions »

PUBLIC et PRE REQUIS

Taille du Groupe : 6-12 personnes maximum

Type du public : Professionnels du champ sanitaire, social et médico-social

Niveau de Connaissance préalable requis : pas de niveau requis

OBJECTIFS

Cette formation a vocation à développer sa compétence à conduire tout type de réunion et entretien

Les objectifs

- S'imprégner des règles fondamentales pour réussir toutes ses réunions
- S'entraîner aux méthodes simples sur chaque moment clé
- Mieux connaître ses points forts et d'effort, se préparer à gérer les situations délicates ou participants difficiles

MODALITES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Support et matériel utilisés : Contenus théoriques par vidéo projecteur, vidéos et discussions.

Document remis à chaque stagiaire pour permettre la prise de notes et faciliter la mémorisation

Intervenant : Alice RUELOUX conjugue 2 métiers complémentaires, le métier de Coach professionnel et celui de Formateur.

Formateur en Communication interpersonnelle, Management, Prévention et gestion des conflits, Formateur de formateurs, référents, tuteurs. Praticien en Programmation Neuro-Linguistique, j'utilise l'Approche Systémique, la Démarche Appréciative, des méthodes éprouvées de conduite de changement.

SUIVI et EVALUATION

1. Modalités pédagogiques

- L'esprit de ce stage est une dynamique d'échange, de questionnement, d'inter-évaluation, de théorisation des pratiques professionnelles.
- Exposé, analyse et échange de pratiques à partir de situations professionnelles.
- Mise en situation.

2. Modalités d'évaluation

- En début du stage : l'intervenant recueille les attentes des participants. Il adapte ensuite sa prestation en fonction de la commande contractualisée et des écarts constatés, le cas échéant.
- A la fin du stage : un questionnaire écrit interroge le niveau de satisfaction des stagiaires notamment par rapport aux objectifs de la formation. L'intervenant évalue l'atteinte des objectifs et remplit une synthèse de ses observations.

3. Suivi de la formation

6 mois après l'atelier : un questionnaire d'évaluation à froid est proposé aux participants pour évaluer les bénéfices du stage.

4 Compétences développées :

- Compétence 1 : choisir et structurer le type de réunion selon l'objectif
- Compétence 2 : animer réguler produire : avant, pendant, après
- Compétence 3 : évaluer sa conduite de réunion : mesurer ses points forts et points d'effort

MODALITE DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour. De 9h00 à 17h00

Date : Date le 13 décembre 2024

Lieu : Annexe La guadeloupe, 85 rue Hiribehere, ZA la guadeloupe-64480 Ustaritz

CONTENU DETAILLE et SEQUENCES de l'ACTION

Démarrage 15' : Présentation des stagiaires, du formateur Icebreaker pour instaurer un climat de bienveillance

Test de positionnement 5'

Présentation du parcours 30' , contexte, enjeux : exercice pour faciliter l'adhésion au programme et l'engagement

Séquence 1

- **Capitaliser les expériences réussies et catastrophiques :**

Réflexion individuelle, en sous-groupe puis groupe complet, débriefing des stagiaires, du formateur, puis synthèse

- Transformer les expériences et pratiques partagées et décodées en apprentissages
- Mesurer les enjeux de maîtriser la conduite de réunion
- S'imprégner du rôle de pilote de réunion, d'animateur : rôles, fonctions, limites, Lien avec son poste
- Retenir les particularités du travail en groupe, les ingrédients et critères de réussite

Séquence 2

- **Retenir les règles fondamentales pour réussir toutes ses réunions**

Exercice, étude de cas sur chaque moment clé, Synthèse

- PREPARER, organiser la réunion selon les objectifs et résultats attendus
- types de réunion, style d'animation, techniques et attitudes selon l'objectif
- préparer les participants, se préparer ou annuler la réunion – est-elle nécessaire ? qui doit être invité ? quel est l'objectif
- DEMARRER: accueillir, inclure, faciliter l'adhésion sur les objectifs et attentes, distribuer les rôles respectifs
- cadrer/lancer la réunion, préciser le fonctionnement proposé, stimuler l'intérêt, la participation, rappeler les livrables
- REGULER : mener, produire, conduire aux résultats : focaliser sur les objectifs, réguler les prises de parole
- organiser : faciliter les interactions, entretenir la dynamique du groupe, structurer
- prendre en compte et gérer les comportements du groupe
- CONCLURE efficacement formaliser ensemble la production obtenue, vision commune, points d'étapes à retenir, s'entendre sur les prochaines étapes, plan d'action
- SUIVRE et évaluer la réunion, s'auto évaluer

Séquence 3

- **S'entraîner aux méthodes simples sur chaque moment clé à animer**

Mises en situations, débriefing du groupe, du formateur, Synthèse

- Revisiter le mécanisme de la communication et ses limites, difficultés de se comprendre, réflexes à développer, pièges à éviter,
- Clés de pédagogie des adultes/ fonctionnement du cerveau, utiliser les émotions
- Rendre acteurs les participants, s'adapter, rester flexible
- Utiliser les nouvelles technologies, facilitation visuelle/le management visuel, développer la co-construction, mobiliser l'intelligence collective
- Valider, valoriser la participation, la contribution, proposer du feedback constructif : Ecoute active, reformulation, questionnement, donner/reprenre la parole, réguler la participation, s'adapter aux participants

Séquence 4

- **Se préparer à gérer les situations délicates ou participants difficiles**

- lister les situations délicates, repérer ce que représente pour chacun un participant/groupe difficile
- réfléchir individuellement et collectivement à l'attitude, la posture, la stratégie à adopter
- accueillir et lever les résistances, encourager le partage d'idées, faciliter la prise de décisions

Séquence 5

- **Réaliser son bilan d'opérationnalité :**

- Mettre à jour ses points forts, points d'efforts et s'engager sur un plan d'actions concrètes, des rituels pertinents sur chaque moment clé

Appréciation de la formation, Grille d'évaluation, Certificat de réalisation

COÛT

180 euros par participant.e (cf bulletin d'inscription)