

Animer une réunion « groupe de travail »

focus sur la résolution de problème et/ou la revue de projet



Stage en présentiel

Lieu : 8 Boulevard de Sunderland, 44600 Saint Nazaire
ou dans vos locaux (intra)

Dates : Consultez-nous et nous vous répondons sous 48h

en Intra, la durée est à ajuster au besoin de l'entreprise

Durée :

INTRA : Prix / Groupe : 900 € HT/ J 3 à 10 stagiaires 1 à 2 jours

INTER : Prix / stagiaire : 350 € HT/ J -10 % si 2 inscrits
-20 % si 3 inscrits 1 jour

Contexte

L'animation d'un groupe de travail consiste à créer les meilleures conditions pour la coopération et l'expression de l'intelligence collective.

Une réunion de type « groupe de travail » a vocation à produire un résultat au terme de la durée qui a été fixée. Il peut être question de créativité, de faire un choix entre différentes solutions, de co-construire une solution lors d'un projet, ou encore de résoudre un problème identifié, etc...

Lors de cette formation nous abordons les thématiques à respecter pour assurer le respect des règles essentielles au bon fonctionnement des phases de préparation, d'accueil, de présentation, d'animation, de régulation, d'attribution des rôles ou de planification.

Les stagiaires expérimentent puis s'auto-évaluent sur la base des bonnes pratiques préconisées.

Public

- Toute personne impliquée dans un groupe de travail
- Dirigeant, Cadre, Manager, Agent de Maîtrise, animateur

Prérequis

- Aucun pré-requis

Objectifs Pédagogiques

- Favoriser l'implication des collègues pour atteindre les objectifs qualité
- Focaliser l'énergie collective sur des actions concrètes
- Résoudre les problèmes de manière constructive et bienveillante pour consolider la relation et faire avancer les actions avec efficacité

Pédagogie

- Exposé théoriques avec un support de formation projeté et exemples variés.
- Mise en pratique des techniques de l'animation au travers des interactions avec le groupe
- Une méthode mémo-technique simple qui assure la réussite de chaque réunion ou groupe de travail

Evaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis au travers des cas pratiques réalisés : la fiche de préparation du groupe de travail, Le plan d'action PDCA de la réunion, etc..
- Le retour d'expérience / bonnes pratiques de réunion.

Formateur

Formation animée par Christophe LOIR, consultant en management et performance des organisations.

Les points forts de la formation

- En intra une préparation est proposée pour préparer un groupe de travail à partir d'un thème représentatif du métier de l'entreprise (exemple de la conception d'un nouveau produit, d'un plan d'action relatif à un budget)
- En inter, proposition d'outils et de formats documentaires transposables à tout type de métier.



Programme

1 Les bases de la conduite de réunion orientée « groupe de travail »

- Les différents types de réunions pour répondre à des besoins différents
- Les écueils à éviter, les facteurs de succès pour des réunions efficaces
- Investir son rôle d'animateur avec 3 missions : organiser, produire, réguler
- Les 5 phases de l'animation de groupe : la méthode du TOAST
- Mettre en place un groupe de travail pour un groupe de résolution de problème
- Mettre en place un groupe de travail aux différentes phases de la gestion d'un projet,....



▸ Cas pratique 1 : identifiez les postures associées aux trois missions, puis compléter par des exemples de solutions pratiques que vous avez identifiées par expérience.

2 Préparer un groupe de travail

- Constituer l'équipe en fonction du but à atteindre et des rôles à tenir pendant la réunion
- Répartir et clarifier le rôle des participants dans l'ordre des séquences de la réunion
- Etre clair et précis sur les objectifs et les jalons du groupe de travail
- Se préparer, le matériel, la documentation, la gestion du temps, les livrables d'entrée
- Rédiger la convocation du groupe de travail



▸ Cas pratique 2 : Préparer une groupe de travail à partir des documents remis sur le thème des meilleures pratiques pour une réunion de travail.

3 Animer le groupe de travail

- Accueillir le groupe de participants
- Présenter le thème et les objectifs de la réunion et les livrables prévus
- Animer et/ou co-animer les séquences prévues à l'ordre du jour
- Coordonner l'organisation : cadre, besoin et rôles éventuels des participants
- Entrer dès que possible dans le vif du sujet et maîtriser le fil conducteur du déroulement
- Construire le plan d'actions avec les pilotes, les délais et suivi de l'avancement
- Les règles et bonnes pratiques de l'animation
- Tour de table et remerciements ; clôture du groupe de travail



▸ Cas pratique 3 : Animer une réunion et auto-évaluer son déroulement

4 Bilan de fin de formation

- Tour de table des participants