

CONDUITE DE RÉUNION

Durée (en heures)

21

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation, celle-ci est adaptée.

But de la formation

- Adapter les méthodes et outils de conduite de réunion aux différents types de réunions de projet.
- Préparer et organiser les réunions de projet.
- Conduire avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture.

Programme

Positionner les réunions d'un projet :

- Identifier les spécificités des réunions de projet et leurs objectifs propres.
- Repérer les différents types de réunions liées au déroulement du projet.

Préparer les réunions de projet : définir la logique de progression et de production :

- Contribuer à un objectif du projet : focalisation sur le résultat du projet.
- Contribuer à l'efficacité du management de projet : focalisation sur le processus projet.

Intégrer les spécificités de la communication :

- Faire travailler ensemble des acteurs de niveaux hiérarchiques différents.
- Réguler les passifs et les envahissants.
- Repérer les phénomènes de groupe pour les utiliser.

Conduire les réunions de projet :

- Passer de facilitateur à producteur de contenu.
- Respecter les objectifs et la durée des réunions.
- Stimuler ou calmer les débats.
- Rédiger des comptes-rendus minute et diffuser les décisions prises.

"Réunion de lancement" :

- Saisir la culture et l'esprit du projet pour les transmettre.
- Animer un team building particulier.
- Oser des méthodes décalées pour que les contributeurs projet osent des initiatives dans leurs actions.

"Réunion d'avancement" :

- Le droit à l'erreur, point clé du succès durable des réunions d'avancement.
- Collecter au préalable les informations de "réalisé" et "reprévu".
- Cultiver la transparence et le devoir d'alerte.

"Comité de pilotage" :

- Adapter les présentations pour aider à la décision.
- Susciter le soutien des décideurs.
- S'assurer de la robustesse de la décision.

"Réunion de clôture" :

- Faire évoluer les règles de fonctionnement de l'équipe.
- Identifier les différents types de clôture : de phase, de projet.
- Tirer profit des constats réalisés.

Support pédagogique spécifique à la formation : La conduite de réunion, Mucchielli R., éd ESF Editeur (2011).

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.