

---

## Conduite de réunion

---

Réf. : C09  
- 4 jours -  
du 6 au 9 avril 2009

Savoir conduire une réunion est aujourd'hui une compétence indispensable pour toute personne appelée à travailler en équipe ou à gérer une équipe, quel que soit son contexte organisationnel.

Le secteur de l'alphabétisation n'échappe pas à la règle...

Certes, la « réunionniste » a discrédité cette pratique et l'on entend souvent des participants se plaindre de leur nombre excessif ou de leur caractère insatisfaisant.

Des réunions inutiles, ou considérées comme telles, peuvent en effet influencer négativement sur le climat d'un service, d'une équipe et démotiver les personnes dans leur travail quotidien.

Comment remédier à cet état de fait ? Comment redonner du sens à ces moments qui, s'ils sont bien préparés et animés, peuvent contribuer, au contraire, à augmenter notre degré de satisfaction et par là même, susciter l'atteinte des objectifs annoncés ?

C'est là précisément l'objet de cette formation.

### *Objectifs*

- Etablir une typologie simple des réunions
- Identifier les différentes fonctions de la communication dans les groupes (production, facilitation, régulation)
- Décrire les styles de conduites de réunion les plus utilisés
- Reconnaître les phénomènes de groupe qui influencent la production d'une équipe au travail
- Comprendre les enjeux du conducteur de la réunion et des participants
- Préparer une réunion en tenant compte de son contexte
- Conduire une réunion dont l'objectif est précisé
- Analyser la production et les procédures de travail d'une réunion
- Prendre conscience :
  - Des rôles habituels de chacun dans un groupe
  - Des effets produits par les comportements du conducteur de réunion et des participants
  - Des effets de la facilitation et de la régulation sur la production d'une équipe au travail
  - Des sentiments ressentis en réunion et de leurs effets

## *Contenus*

- Les questions relatives au **cadre général** de la réunion
- Les niveaux de **fonctionnement** d'un groupe
- **Les trois fonctions de la communication** dans les groupes
- **Typologie** des réunions
- Les **critères** utilisés pour caractériser une réunion
- Les **rôles** de l'animateur
- ...

## *Méthodes*

La méthodologie, inductive et pragmatique, repose sur des exercices structurés, des mises en situation, des jeux de rôles, des études de cas (méthode de Harvard) et une organisation des échanges qui favorisent la réflexion, l'intégration des acquis et la prise de décision en groupe.

Appliquée au domaine des équipes et des organisations, cette méthodologie favorise l'implication des individus et le travail sur les causes et effets réels des situations.

De courts exposés ponctuent certaines séquences de travail, mais ils ne visent jamais la mise en place d'une procédure à caractère académique formel.

## *Participants*

Cette formation s'adresse à toute personne impliquée dans le domaine de l'alphabétisation appelée à gérer un groupe, à travailler en équipe ou à participer à des réunions.

L'atelier peut accueillir +/- 16 personnes.

## *Intervenante*

**Chantal Faidherbe**, dynamicienne de groupe, superviseur agréé dont les domaines d'activité sont les suivants : élaboration des processus de formation et d'intervention, entraînement à l'observation de groupes, entraînement à la conduite de réunions et à la prise de décisions, dynamique des groupes, gestion des conflits et négociation, supervision collective et individuelle, coaching,...