C0351

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ANIMER ET CONDUIRE UNE RÉUNION INTERNE EFFICACE ET PARTICIPATIVE

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

Structurer et animer ses réunions internes pour générer des décisions efficaces

Vous êtes référent d'une réunion et vous souhaitez comme tous qu'elle soit simple, conviviale, productive et efficace. Il arrive aussi qu'elle soit difficile, c'est-à-dire conflictuelle. Le risque est alors de se retrouver dans une posture d'opposition, de se laisser enfermer dans un rôle d'adversaire. Il va donc falloir trouver des éléments, arguments, positionnement pour faire alliance et se donner la possibilité de trouver des solutions ouvertes qui prépareront le terrain de futurs entretiens apaisés. Il s'agira ici d'acquerir des outils de gestion de la relation adaptés à la tenue de réunion participative, ainsi qu'à la gestion de comportements vécus comme "difficiles". Nous privilégierons l'analyse et l'entraînement sur des situations professionnelles.

PUBLIC

Tout personnel amené à conduire des réunions internes.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

› adopter une posture professionnelle à la fois cadrante et posée
› se positionner dans l'accueil au propre comme au figuré
› gérer l'agressivité de l'autre et la mettre au bon endroit
› reformuler les attentes des interlocuteurs pour clarifier les limites de l'intervention
› conclure en maintenant le lien.

PÉDAGOGIE

Mises en situation et jeux de rôle, tour de table, travail et entraînement sur les situations relationnelles rencontrées dans l'univers professionnel du logement social.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Daniel BOURGY, Consultant-formateur en prise de parole, gestion de conflits, cohésion, performance et régulation d'équipe.

DATES DES SESSIONS INTER

les 1 et 2 avril 2027 - Distanciel
les 7 et 8 octobre 2027 - Présentiel à Paris
les 7 et 8 octobre 2027 - Distanciel
PRIX NET : 1 610 EUROS
RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS
nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.
DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1 AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2 PENDANT - EN GROUPE

Préparer une réunion
- les attendus la question de l'espace, du temps / la posture d'animateur / les écueils...
- la question de la prise de décision/ outils pour la prise de décision

Analyse des situations conflictuelles
- inventaire, analyse des causes : enjeux (locataires, - partenaires, collègues...)
- place et rôle de l'émotion
- analyser son propre comportement : qu'est-ce qui me met en difficulté ?

Les comportements à développer
- trois points-clefs relationnels
- clarifier les éléments de négociation possibles/stratégie pédagogique/ réponse réaliste
- trouver un positionnement juste : autorité et accompagnement / la posture du médiateur
- sentir les limites du possible dans une réunion
- ma caisse à outils

La question de la motivation
- l'autodétermination
- types de motivation / description / exemples au travail
- les 3 besoins psychologiques fondamentaux
- la théorie Exigence-Ressources au travail
- la motivation prosocial

La question de la dynamique des groupes restreints
- cohésion et climat de sécurité psychologique
- la réflexivité d'équipe comme moteur
- la composition de l'équipe facteur de cohésion

La question des rôles
- les grands rôles "archétypaux"
- les rôles liés aux mécanismes de défense collectifs
- les rôles "organisationnels inconscients".

3 APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.