

Programme de la Formation

CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

2 jours soit 14 heures de formation

CONTEXTE GÉNÉRAL

Les architectes, les directeurs d'agence, les collaborateurs sont souvent confrontés à l'organisation et à une animation de réunion. C'est un moment qui se veut convivial, d'échange et constructif. C'est aussi parfois le moment de se dire les choses en face pour progresser ensemble, de passer du désaccord au collaboratif.

Le contexte actuel des architectes est compliqué, les demandes diverses, il est important d'avoir des outils d'écoute, de communication pour développer le travail en coopératif.

L'image de l'architecture évolue, le savoir-faire et savoir-être aussi.

OBJECTIF(S) - *Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module*

- Acquérir une méthode et des outils efficaces pour atteindre les objectifs fixés
- Acquérir de l'aisance et de la confiance en soi
- Savoir fixer des objectifs et s'y tenir
- Maîtriser et gérer les situations tendues et personnalités difficiles
- Améliorer son leadership (fédérer, convaincre)

PUBLIC CIBLE

Architectes et leurs collaborateurs, acteurs du cadre de vie et toutes personnes qui animent des réunions de chantier, d'agence...

Module

CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

2 jours soit 14 heures de formation

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser le fonctionnement d'un groupe en situation de travail (en agence, sur le terrain, avec des maîtres d'ouvrage)
- Préparer une séance de travail en groupe et son fil conducteur
- Développer ses compétences relationnelles
- Connaître les bases de la communication
- Organiser un travail collectif efficace
- Maîtriser la conduite de réunion et ses objectifs
- Animer et gérer et réguler le groupe avec ses personnalités et ses enjeux
- Détecter et prévenir les situations de mésentente et de conflit
- Découvrir, expérimenter, développer ses compétences relationnelles pour renforcer les attitudes négociatrices et médiatrices
- Rédiger le compte rendu et assurer le suivi de la réunion.

FORMATEUR(S)

LUSTEMBERGER Philippe - Formateur / Consultant

OUTILS PÉDAGOGIQUES

La méthode pédagogique alterne étude de cas, réflexion sur ses pratiques, analyse de situations réelles, apports théoriques sur des mises en situation interactives menées par les participants en toute bienveillance.

De nombreux échanges et mises en situation seront proposés et travaillés par le groupe.
Conseils personnalisés du formateur pendant ces deux journées.

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Réunion efficace, méthodologie

Présentations et expression des attentes des architectes (collaborateurs, directeurs, chef de projet)

Repérage des situations de travail en groupe, des différentes réunions que les architectes animent ou animeront

- Typologie des réunions et leurs spécificités : réunion de chantier, en agence, partenaires, clients
- Analyse des problématiques récurrentes rencontrées

Travaux en sous groupe, synthèse du formateur

Analyse des différences entre groupe de travail, brainstorming, question-réponses

La préparation de la réunion

Conduire la phase préalable à l'organisation de la réunion

- Définition d'un groupe, sa constitution, sa dynamique
- Le positionnement des membres du groupe (en agence, devant qui ?)
- Le rôle de l'animateur de réunion, ses missions et sa légitimité
- Convocation, lieux, logistique, matériel
- Les compétences relationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la réunion
- (Reformulation – assertivité – écoute active - empathie...)

Mise en situation de groupe avec animation sur des thématiques liées à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre.

Travail sur l'introduction de la réunion

Analyse collective, apports méthodologiques et théoriques du formateur

Jour 1 - Après midi

Les objectifs assignés à la réunion

Les objectifs de réunion à définir en phase de préparation

- Information
- Concertation
- Production (de méthode, de support, de procédure, etc.)
- Résolution de problème
- Décision

Application de définition d'objectif sur des cas diversifiés.

Travail en grand groupe et formalisation d'objectifs

Le plan et déroulé de la réunion

- Différents plans possibles
- Fil conducteur
- Questions réponses

Les 2 premières minutes en conduite de réunion

- Exercices pratique : le non verbal et le verbal
- Les filtres à la communication
- Nos habitudes récurrentes
- Les outils pour dynamiser vos réunions (VAK)

Travail du groupe à partir de plusieurs thématiques proposés par les architectes ou collaborateurs aux objectifs différents

Mise en situation devant les participants, observations, synthèses

Jour 2 - Matin

Fédérer, impliquer en réunion

L'animation, la conduite du groupe (pendant la réunion)

- Les 3 fonctions de l'animateur (production, régulation, organisation)
- Le style d'animation (en réunion de chantier ou d'agence)
- Les supports d'animation nécessaire à l'architecte
- L'adéquation à l'autonomie du groupe : faire parler pour impliquer
- La gestion de la parole et des interventions, réguler et reformuler.
- Recentrer sur les objectifs, maintenir le cadre
- Gérer le temps de la réunion

Préparation et réalisation de situations avec observateurs

Débriefing et conclusions : points forts / points à améliorer : prise de parole, structuration du discours, gestion des participants, régulation, Recentrage sur les objectif, contamination émotionnelles

Jour 2 - Après midi

Les comportements individuels difficiles en réunions de maîtrise d'oeuvre

- Identifier les comportements facilitants
- Connaître les tactiques d'animation en fonction des profils des participants
- Gérer les conflits, répondre aux objections
- Savoir poser les bonnes questions
- Ma représentation du conflit
- Les outils de régulation du groupe
- Désamorcer les blocages face à l'objectif
- Méthodes pour impliquer et fédérer

Etude de cas proposées par les participants : technique issue du théâtre forum

Travail en collectif, observations, restitutions

Exemple de réunion de chantier ou d'agence

La fin de la réunion

- Conclure les échange
- La formalisation des travaux réalisés, le plan d'action pour suite à donner
- La synthèse globale
- Le compte rendu
- La planification des actions décidées
- La concrétisation des décisions (qui fait quoi en réunion de chantier)

Expression des participants sur leurs pratiques et leurs outils

Mises en situation et analyse collective