

## CONCERNE

Toute personne amenée à piloter des réunions AIC.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## OBJECTIFS

- Identifier la démarche d'animation de réunion A.I.C dans le management de la performance de son équipe.
- Transmettre des résultats et des informations au travers d'éléments visuels et d'indicateurs pertinents.
- Renforcer les techniques de communication, de prise de parole en public et de connaissance de soi.
- Assurer le suivi des réunions.
- Favoriser les échanges et les interfaces avec les services supports.

## DURÉE

1 jour

## SANCTION

Attestation de compétences

## PÉDAGOGIE

Alternances d'apports théoriques et méthodologiques.

Mises en situation à partir des supports d'animation des réunions A.I.C présents chez le client ou créées lors de la formation.

## LIEU

EN ENTREPRISE

## CONTENU DÉTAILLÉ

L'AIC, Animation Intervalle Court, permet de piloter l'entreprise au quotidien et de s'assurer de l'efficacité des démarches d'amélioration mises en œuvre.

Elle est basée sur une communication visuelle autour des indicateurs de performance SQDC :

**SÉCURITÉ : maîtriser les risques pour éviter les accidents.**

**QUALITÉ : assurer la fabrication d'un produit ou d'un service conforme.**

**DÉLAIS : éviter les ruptures de demandes clients et produire « au plus juste ».**

**COÛTS : optimiser l'utilisation des ressources et produire « au juste prix ».**

L'AIC est donc une boucle d'animation impliquant l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

### **RAPPELS DES PRINCIPES DE BASE DE L'A.I.C**

Connaître et partager le niveau de performance

Réagir rapidement

Mener l'étude sur place avec les opérateurs concernés

Examiner les éléments concrets disponibles

Suivre les actions d'amélioration

Communiquer les délais, les avancées, les progrès

Rappels de communication et principes clés d'animation

### **MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER**

Identifier ses points forts et ses faiblesses en matière de communication et de prise de parole en public

Préparer et structurer son intervention

Adapter sa communication à ses interlocuteurs (choix des mots notamment)

L'importance de la voix (ton, fluidité, rythme) et des gestes dans la transmission d'un message

Savoir argumenter pour faire passer ses idées

Renforcer ses qualités d'écoute et intervenir de manière pertinente

Pratiquer la reformulation pour valider les messages et obtenir l'adhésion

Savoir traiter les situations d'objection en maîtrisant ses émotions

### **ANIMER UNE RÉUNION A.I.C.**

Être le garant du bon déroulement et de l'efficacité de la réunion (rappel des règles)

Les fonctions essentielles de la parole

Se centrer sur l'objectif et ne pas se disperser

Structurer le message, être cohérent

Acquérir des méthodes et des outils de conduite d'un processus décisionnel

Adapter les techniques d'animation aux différents types de participants

Susciter écoute et attention

Susciter et gérer les échanges par l'implication de chaque participant

Canaliser l'expression des participants

Gérer les situations tendues et rechercher le consensus