

- MISSION :** **FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DE  
« FACILITATEURS » DE REUNION LORS D'UNE  
CONFERENCE A L'ETRANGER**
- STRUCTURE :** **ORGANISATION INTERNATIONALE DE SANTE**
- OBJECTIF :** **PROCURER LES OUTILS DE GESTION DE REUNION AFIN  
DE FACILITER L'ECHANGE REUSSI ENTRE EQUIPES  
INTERNATIONALES ; MISSION REALISEE EN ANGLAIS**
- CIBLE :** **CHERCHEURS  
FRANÇAIS/ESPAGNOLS/BELGES/AMERICAINS**
- METHODOLOGIE :**
- 1° Phase diagnostic (0,5 jour)**
- Analyse de la situation : une réunion d'échange entre acteurs, organisateurs et formateur afin de prendre connaissance de la situation suivi de préconisations et plan d'action ; définition du cadre et des limitations.
  - Validation du plan d'action.
- 2° Phase Formation (1 jour)**
- Accompagnement de l'équipe dans la réflexion et l'appropriation des objectifs de l'action qui aura lieu en Europe de l'Est; mise en place d'un vocabulaire commun.
  - Travail sur la culture : quelle est la culture de l'organisme ? Quelle est la culture et quelles sont les valeurs souhaitées pour le groupe d'échange trans-européen ? Comment mettre ceci en place ?
  - Définition d'un brainstorming et rôle des facilitateurs de brainstorming ; définition des limites de cette action, fixation d'objectifs réalisables.
  - Qu'est-ce-qu'une équipe ? Comment favoriser la mise en place d'une atmosphère de cohésion d'équipe entre personnes de métier et de nationalité différents ?
  - Qu'est-ce-qu'une réunion ? Comment réussir la gestion d'une réunion dans une langue étrangère et avec un cadre de temps très serré ? Quels sont les rôles lors d'une réunion ? Rédaction d'un ordre du jour sur mesure pour la conférence à l'étranger.
  - Définition de la suite dans la phase de préparation ; distribution de tâches.
- 3° Phase accompagnement sur place (2 jours)**
- Dernier briefing des facilitateurs et mise à jour des facilitateurs absents lors de la formation.
  - Prise de contact avec chaque membre de l'équipe des facilitateurs et distribution d'un ordre du jour chronométré ; supervision de l'organisation des lieux de réunions afin de permettre le bon déroulement.
  - Suivi et observation du travail de brainstorming
  - Synthèse, débriefing et préconisations
- 4° Phase de Suivi et 'closure'**
- Centralisation des résultats des travaux de groupe ; envoi de document aux participants ; définition du suivi nécessaire (interne à l'entreprise) afin de garantir la réussite de la mission.