



Programme de la formation

Animez vos réunions avec efficacité

 En groupe sur site

 14 heures sur 2 jour(s)

 Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique, Bénévole · De 5 à 10 participants

 À partir de 900 € Net de taxe par participant

Description courte

Les réunions sont un temps fort de la vie de l'entreprise. Mais réunir des collaborateurs coûte cher. L'enjeu est donc d'organiser des réunions dont l'objectif est clair et stimulant pour l'ensemble des participants et qui, par l'utilisation de méthodes appropriées, seront efficaces et productives.

Cette action de formation a pour objectif de s'approprier les méthodes pour planifier, préparer et conduire une réunion efficace et impliquante, qui soit satisfaisante tant pour le responsable de la réunion que pour les participants.

Profil des participants

Toute personne en situation de devoir animer une réunion ou des groupes de travail, quel que soit le contexte

Prérequis

Avoir déjà animé une réunion

Objectifs

- Adopter une démarche structurée pour planifier et préparer une réunion
- Choisir les techniques d'animation appropriées
- Piloter la réunion pour atteindre ses objectifs
- Animer pour tirer le meilleur parti du collectif et éviter dérives et conflits

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître le processus d'une réunion
- Préparer et animer une réunion de manière efficace et professionnelle
- Adopter la bonne posture afin d'atteindre ses objectifs en respectant les participants

Contenu

AVANT LE PRÉSENTIEL :

Questionnaire d'auto-diagnostic sur l'expérience de conduite de réunion des participants

Un module d'e-learning : Le processus d'une réunion

EN PRÉSENTIEL :**Jour 1***I - Introduction à l'animation de réunion*

1. Les différents types de réunions
2. Les facteurs clés de réussite d'une réunion

II – Préparer une réunion

1. Définir les enjeux et objectifs de la réunion
2. Établir l'ordre du jour et la liste des participants
3. Logistique de la réunion et checklist
4. Choisir les techniques d'animation appropriées

III- Faciliter la réunion

1. Distribution des rôles et gestion du temps
2. Poser le cadre
3. L'inclusion des participants et le maintien de l'engagement
4. Atteindre ses objectifs en évitant les dérives et les biais cognitifs

Mise en situation des participants et expérimentation des techniques d'animation

Jour 2*IV - La posture du facilitateur et la gestion des participants*

1. Connaître son style pour mieux animer
2. Travailler sa posture et gérer son stress
3. Gérer les situations délicates et les comportements difficiles
4. Traiter les objections et les freins des participants

V - Clôturer une réunion

1. La synthèse ou wrap-up
2. Apprendre à améliorer ses réunions
3. Le compte rendu de réunion
4. Pilotage des actions décidées

VI - Réunions et digital

1. Les particularités des conférences téléphoniques

2. Tirer le meilleur parti des outils numériques

Mise en situation des participants et expérimentation de réunions difficiles

Après le présentiel :

Des modèles de préparation de réunion et de compte-rendu clés en main

Des techniques d'animation supplémentaires

Pédagogie et organisation

Formation dispensée en présentiel (Rouen, Nantes, autres villes sur demande) et en distanciel sur demande

Méthodes pédagogiques favorisant l'expression des participants, leur permettant de valoriser leurs expériences et d'être en capacité de les remettre en question si besoin, en se projetant dans l'action et en mutualisant les expériences de chacun :

- Études de cas en sous-groupes
- Discussion en groupes, débats, à partir des expériences des participants
- Questions/réponses
- Jeux de rôle et simulations, exercices ludo-pédagogiques...

Le formateur apporte les connaissances nécessaires, les méthodes, les outils pour que les participants puissent se les approprier et les intégrer dans l'évolution de leur compétence, de leur travail et de leurs procédures, de façon individuelle et de façon collective

Supports de cours remis en format dématérialisé

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Questionnaire en amont** : Auto-diagnostic pour évaluer les attentes des participants et leur expérience en conduite de réunion
- **Évaluation des acquis/compétences** liés aux objectifs opérationnels définis :

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Utiliser des techniques d'animation	Mise en situation	Savoir piloter la technique d'animation sélectionnée
Gérer des réunions difficiles	Mise en situation	Capacité des participants à atteindre l'objectif de la réunion
Connaître méthodes et outils de planification et de conduite de réunion	Quiz final	Minimum 80 % de bonnes réponses

- **Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)**
- **Évaluation à froid après formation (2 à 4 mois après)**

Mode de validation

Attestation de fin de formation, complétée par Corinne BRIANCHON

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

Format Présentiel INTRA :

Dates à définir

Inscription au plus tard un mois avant la date de début de formation.

Format Présentiel INTER :

Prochaines dates : 26 et 27 octobre 2021 à Rouen

Inscription au plus tard trois semaines avant le début de la formation

Envoi de la convocation avec programme, règlement intérieur applicable aux stagiaires et annexe « Conditions sanitaires COVID-19 ».

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Sous réserve de vérifications en cas de situation de handicap

Intervenant

Corinne BRIANCHON, consultante-formatrice ; spécialiste en communication, management du changement, gestion de projet.

Conception et facilitation de séminaires, coaching d'équipes.

Certifications Lego® Serious Play® et Co-développement.

Diplôme en Psychologie clinique des organisations.