

Conduire des réunions efficaces, en présentiel ou à distance

Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

Public visé

Participant : Toute personne qui anime des réunions ou des groupes de travail

- groupe de 6 à 12 personnes

Pré-requis : aucun

Durée

2 jours de formation consécutifs, soit 14 heures

Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

Lieu

INTRA : présentiel ou distanciel nous consulter

Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelou : 01 48 78 82 20

- jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com - ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/

Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –

f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com

Jean-François Parelou – 06 81 32 10 47 –

jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com

Animer une réunion avec efficacité, c'est impliquer chacun dans sa contribution et sa progression, obtenir les livrables attendus, mais aussi valoriser le travail accompli, fêter les succès et booster la confiance.

Compétences visées

Préparer mener et suivre des réunions dynamiques et productives, en mobilisant le groupe pour l'atteinte des objectifs

Objectifs pédagogiques

- Préparer et organiser sa réunion, en présentiel ou à distance
- Élaborer sa feuille de route d'animateur de la réunion
- Animer la réunion en favorisant l'adhésion et la participation
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et obtenir les résultats attendus
- Organiser l'après-réunion et la transmission d'informations à l'issue de la rencontre

Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées - Préparation en amont d'un cas de réunion, qui sera traité en « fil rouge » au long de la formation.

Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, organisation, avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de plus de 15 ans à des postes d'encadrement (marketing, commercial...) en entreprise.

Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcarrieres.com

Référent handicap : J-F.Parelou jf.parelou@ressourcesetcarrieres.com

01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 17,6 / 20

Programme **Conduire des réunions efficaces, en présentiel ou à distance**

JOUR 1

Les préalables pour une réunion réussie et le travail en mode « réunion »

Quel type de réunion en fonction de l'objectif et du nombre de participants ?

Zoom sur les réunions « d'information », « d'activité hebdomadaire » et de « gestion de projet »

Ordre du jour, préparation et préalables pour une réunion réussie : fixer le T.O.P. (Thème Objectif Plan)

Comment impliquer et déléguer, rôles et missions des participants

Partage d'expérience- quiz sur sa pratique, apport et exercice d'application (plénière)

Consolider ses bases en animation et gestion de groupe

Le fonctionnement observé d'un groupe en réunion, les différents rôles endossés

les « risques de dérapage » et comment les gérer

Les techniques de l'orateur : expression et gestuelle, voix, accroche de l'auditoire (images,chiffres clés)

Apport puis mises en situation – retour en collectif

Privilégier la démarche et les outils qui dynamisent et rendent une réunion efficace

Du tonus au démarrage, une dynamique au « long cours »

Une démarche de travail proposée en fonction du « livrable » à produire

Les outils de résolution de problème, de production d'idées, de prise de décision ...

Présentation de l'outil par le formateur, experimentation puis feedback

JOUR 2

Mobiliser des techniques pédagogiques adaptées au format à distance

Utiliser des outils numériques simples pour dynamiser et donner du rythme

Interviewer avec les « sondages », partager en direct des documents entre participants

Organiser des mises en situation en gérant avec pertinence son et caméra

Animer des ateliers en sous-groupes

Faire poser des idées sur un tableau virtuel, l'animer et le sauvegarder

Gérer les vidéos

Présentation par le formateur des Techniques et outils puis expérimentations en situation

Ajuster rythme et posture au format à distance

Mettre en place un climat virtuel convivial

Adapter sa prise de parole au format à distance

Soutenir le rythme en variant les propositions pédagogiques

Ajuster sa communication aux profils de personnalité des participants

Alternance d'apports thématiques, d'expérimentation par les participants et d'un travail de transposition

Bouclage et compte rendu de réunion

Comment conclure une réunion pour fédérer et motiver les participants

Le compte-rendu de réunion

Le « suivi de réunion », la gestion et le partage de documents en « post réunion »

Echanges dirigés, apport et expérimentation - Feuille de route individuelle