

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 ou participe à des réunions ou groupes de travail – groupe de 6 à 12 personnes
Pré-requis : aucun

Durée

2 jours de formation, 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 : en présentiel, nous consulter
Peut se faire en distanciel via Zoom

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.
Référént Handicap : Isabelle Sauvage : 01 48 78 82 20 – contact@ressourcesetcARRIERES.com – ressourcesetcARRIERES.com/notre-politique-handicap/

Tarifs

Formation intra-entreprise : nous consulter

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

Nous sommes certifiés **QUALIOP1**

Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – f.bocquet@ressourcesetcARRIERES.com
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 – jf.parelton@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'information 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&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

VIRA HENG est formée au Master en Management de l'EM Lyon et au DESU Pratique du coaching de l'Université de Paris 8. Elle a travaillé pendant 15 ans dans l'édition en tant que manager sur des fonctions commerciales et marketing dans des grands groupes d'édition. Aujourd'hui coach et formatrice, elle accompagne les dirigeants, managers, professionnels et demandeurs d'emplois à révéler leur potentiel, à résoudre leurs problèmes complexes, et à retrouver un mieux-être dans leur travail. Elle s'appuie particulièrement sur l'approche systémique stratégique et les pratiques narratives dans ses accompagnements individuels et collectifs.

Pré-requis techniques

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

Modalités d'évaluation

- Une évaluation continue durant la formation
- Une évaluation des compétences acquises
- Une évaluation qualité de l'action (questionnaire de satisfaction)
- Une évaluation différée à 6 mois

Moyens d'encadrement

Assistance pédagogique : M.Houillon m.houillon@ressourcesetcARRIERES.com
Assistance technique : J-F.Parelton jf.parelton@ressourcesetcARRIERES.com
Référént handicap : Isabelle Sauvage contact@ressourcesetcARRIERES.com
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à nos formations courtes en 2022 : 17,9 / 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, les rôles & les missions des participants

Partage d'expérience- quizz 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

*Mobilisation par le formateur de la technique ou de l'outil, complété par un tuto adressé en amont aux participants
 Expérimentation de séquences puis retour - en plénière*

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