

CONDUITE DE REUNION

3 JOURS – 21 HEURES

But de la formation	Préparer ses réunions efficacement - Créer des supports percutants - Etre à l'aise -Utiliser les techniques d'animation - Savoir gérer le groupe - Organiser un suivi productif
Pré-Requis	Ne nécessite pas de pré requis spécifique
Type de public	Toute personne amenée à animer une réunion
Effectif	De 1 à 8 participants L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié
Date & lieu de formation	A définir avec le client
Accessibilité aux personnes handicapées	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.
Délai d'accès	Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai
Méthodes et outils pédagogiques	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients. La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client. Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation. Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.
Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Typologies des réunions

- Information
Résolution de problèmes
Décision
- Créativité

Réunion courte : le briefing

- Dire l'essentiel en 10 minutes maximum
- Savoir préparer le contenu
- Etre efficace dans la transmission des messages
- Transmettre l'énergie propice au travail

Préparer les réunions : contenus, supports

- Définir le thème, les objectifs, le plan, la stratégie
Invitations, lieu, matériel
État d'esprit
- Support animateur
- Supports participants

Animer les réunions

- Critères pour choisir sa technique d'animation
- S'exercer à pratiquer les techniques participatives
- Utiliser les outils de communication : questions, reformulation
- Gérer le stress
- Soigner l'introduction
- Insuffler une dynamique de travail constructif
- Gérer les invités
- Rythmer les transitions
- Conclusions, synthèses, comptes rendus

Gérer le groupe

- Identifier les comportements-types
- Comprendre les points de vue
Gérer les objections de façon constructive
- Stimuler et calmer le débat

Suivi de la réunion

- Diffuser le compte rendu
 - Suivre la mise en œuvre des plans d'actions
Tenir informés les absents
-