

E 09 : ANIMER UNE RÉUNION - PROJET

Une réunion constructive a un double objectif : l'efficacité par l'information et la consolidation du groupe par la concertation. Loin d'être une option, elle est l'outil permettant de mettre en évidence les actions à mener et de permettre à chaque protagoniste de saisir son propre rôle.

PROGRAMME :

1. Pourquoi une réunion ?

- Perception d'une réunion
- Un espace de communication
- Définir une chronologie : les sujets urgents ou prioritaires - les sujets à traiter - les sujets secondaires
- Un outil fédérateur qui permet d'informer, rectifier, rassurer, motiver

2. Préparation et déroulement d'une réunion

- Préparation en amont : pour qui, pourquoi et quand
- Anticipation des freins potentiels
- Un déroulement progressif et programmé
- Un contenu, une communication verbale et non verbale maîtrisés

3. Maîtriser l'auditoire

- Le facteur humain : des participants aux profils variés
- Une maîtrise des conflits
- Une gestion du temps
- Fédérer les participants

4. Un « SAV » nécessaire

- Un objectif attendu, des résultats obtenus
- Une maîtrise des missions et des délégations
- Un accompagnement des professionnels
- Une maîtrise du facteur humain

EVALUATION :

- Une phase de diagnostic et d'analyse de la demande est réalisée au démarrage de formation (détail de l'analyse des besoins).
- Évaluation formative est mise en place durant le processus d'apprentissage.
- Évaluation de la satisfaction de la formation sur grille individuelle d'évaluation de fin de formation (avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site).
- Évaluation individuelle écrite réalisée en fin de formation organisée, dans le respect de la réglementation qualité Qualiopi.

Ceci afin d'évaluer les connaissances acquises ou en cours d'acquisition.

- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation.



MODALITÉ ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Approche par compétences, apprentissage « par l'action et dans l'action », avec accompagnement du formateur, en présentiel et en facilitation synchrone/asynchrone à distance.
- Cette formation alterne apports théoriques, réflexions, analyse et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participant(e)s.
- Des modèles d'outils, de procédures, des références bibliographiques sont transmis.
- Un support de formation est remis à chaque participant, sous format papier ou numérique.



REF : E 09

1 jour / Intra ou Inter établissements
7h Présentiel

240 € HT par jour et par personne
Tarif groupes sur devis

En supplément : Location de salle,
de matériel supplémentaire, repas,
déplacement

ACCESSIBILITÉ :

Quant à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, elle dépend du lieu de formation et du type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogique (ces aspects sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de vous orienter au mieux).

POUR QUI :

Cadres et non cadres
Groupe maximum 12 personnes

PRÉREQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Mettre en place une réunion en définissant la pertinence, en précisant le contenu et les outils mis en place pour la réaliser
- Préparer en amont la réunion et limiter les freins en rédigeant un déroulé pédagogique précis à partir d'objectifs clairs, compréhensibles et motivants
- Intéresser l'auditoire en s'appuyant sur le facteur humain plus que technique pour fédérer et motiver les participants
- Donner une continuité à l'action en accompagnant les participants dans leur mission.