

PROGRAMME DE FORMATION

Conduire une réunion

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et animer différents types de réunion.
 - Maîtriser les phénomènes de groupes et gérer les comportements.
 - Adapter les méthodes en fonction des objectifs à atteindre et des réactions des participants.
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en qualité de vie au travail : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Comprendre les groupes de travail et préparer la réunion

- Différents groupes de travail et schémas de transmission de l'information dans l'entreprise.
- Information ascendante et descendante.
- Intérêt de la réunion comme outil de communication et de management.
- Organisation en amont et suivi en aval.
- Moyens logistiques adaptés au nombre de participants, au but et aux contraintes.
- Objectif, ordre du jour et structuration du contenu.

03 - Structurer le déroulé et animer avec posture

- Type d'explication à privilégier selon l'objectif.
- Utilisation des huit plans possibles pour organiser la réunion.
- Clarification du cadre et de la méthode d'échange.
- Rôle et comportement de l'animateur.
- Expression verbale et non verbale, voix, débit, gestuelle et attitudes.
- Mises en alerte et posture directive sur la forme.

04 - Favoriser la participation et développer l'intelligence collective

- Valorisation de la prise de parole et de la participation.
- Gestion des différents profils de participants.
- Réactions du groupe, équilibre collectif et conduite vers l'objectif.
- Interactions et cadres de référence.
- Méthodes agiles et techniques de facilitation.
- Émergence de l'intelligence collective au service des objectifs de la réunion.

05 - Créer des supports professionnels

- Supports présentsiels comme le paperboard, les transparents, le compte-rendu, les exercices et les articles.
- Outils digitaux comme Miro, Klaxoon, Teams et Notion.
- Choix des supports selon le contexte et la finalité de la réunion.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.

