PROGRAMME DE FORMATION

Conduire une réunion

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Organiser et animer différents types de réunion.

Maîtriser les phénomènes de groupe 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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.
Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.
Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : 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.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

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 présentiels 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'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : 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.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation