

CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

2 jours

DÉFINIR, ORGANISER, PRÉPARER, ANIMER ET DONNER DES SUITES EFFICACES À SES RÉUNIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- › Définir les 6 composantes indispensables d'une réunion et s'assurer qu'elle est pertinente à conduire
- › Préparer le scénario et les supports qui permettront d'animer la réunion dans une approche productive
 - élaborer un fil conducteur cohérent vers l'attendu de la réunion et la structurer en scènes
 - sélectionner les techniques d'animation servant chaque scène
 - concevoir les supports d'animation et de travail
 - formaliser un ordre du jour donnant du sens et incitant les participants à se préparer
- › Organiser les aspects matériels
 - sélectionner les lieux, moment, timing, disposition de la salle, équipements et fournitures de la réunion présentielle
 - mettre en œuvre les médias, outils digitaux, particularités techniques et relationnelles de la réunion distancielle

Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

LANCER ET CADRER LA RÉUNION

- › Accueillir les personnes
- › Présenter le sujet et le sens de la réunion
- › Proposer les conditions de réussite techniques, opérationnelles, relationnelles

Entraînement sur des cas concrets conçus par le formateur

TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- › L'animateur "mécanicien des échanges"
 - appliquer de façon méticuleuse les techniques d'animation qui impliquent les participants dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post 'It, mini-groupes, etc.
- › L'animateur "conducteur du processus"
 - mettre en œuvre les méthodes pour respecter le fil conducteur élaboré, gérer le timing défini...

Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants

GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

- › Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- › Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- › Réaliser un recadrage de la réunion
- › Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

Mise en situation sur des situations "classiques" et sur les cas concrets apportés par les participants

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- › Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- › Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- › Élaborer, de façon participative, un compte-rendu "opérationnel" de la réunion
- › Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- › Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- › Planifier le suivi de la réunion et la supervision des contributions des participants

Entraînement sur des cas concrets issus de la réalité des participants

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviant" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils et des pratiques immédiatement applicables
- 65% du temps de formation consacrés aux exercices et mises en situation
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Une formation animée par un coach certifié, ancien manager et expert de la conduite de réunions
- Option post-formation : un coaching téléphonique personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui organise et anime des réunions d'équipe dans une relation hiérarchique, transversale (fonctionnelle) ou circulaire (mode projet)

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 448 € HT - Réf : MAN-REUN

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 6 et 7 juin 2023
 les 12 et 13 décembre 2023

Paris Montparnasse :
 les 28 et 29 mars 2023
 les 11 et 12 octobre 2023



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/