

FORMATION « ANIMER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS » -

Concevoir des réunions pertinentes et productives générant des décisions

Les réunions sont un outil clé de communication et de prise de décision dans le milieu professionnel. Pourtant, elles sont souvent perçues comme peu efficaces et chronophages. Cette formation vise à aider les participants à concevoir des réunions plus pertinentes et engageantes, qui mènent à des décisions concrètes et favorisent la participation active de tous les participants

Durée : **14H – 2 jours**

Modalité pédagogique : **Présentiel/distanciel - 10 stagiaires**

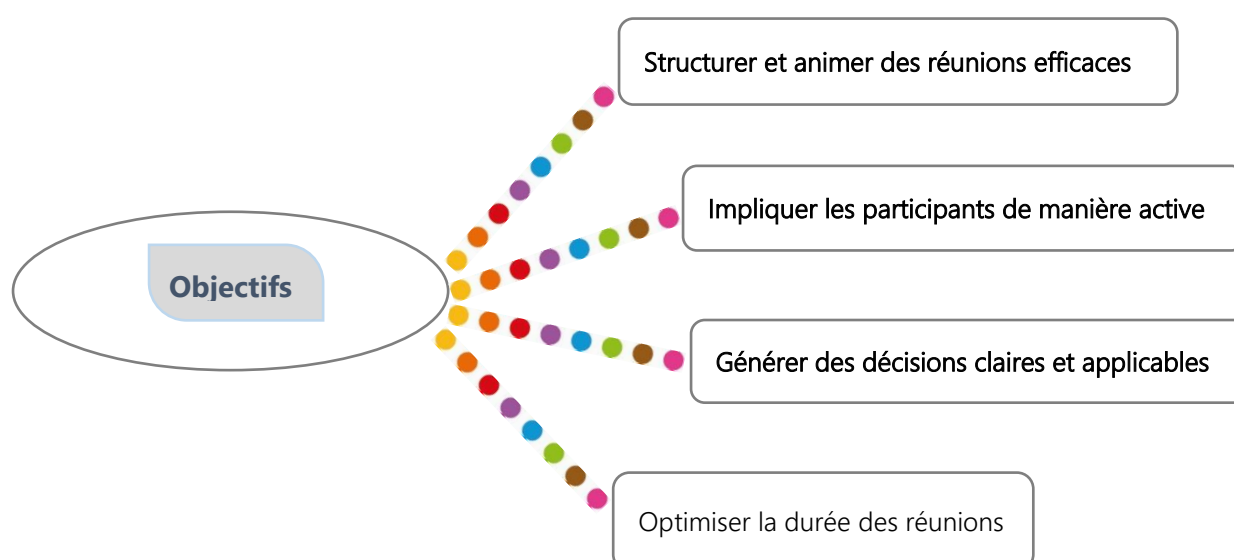
Public : **Tout public**

Prérequis : **Aucun**

🔗 Tarif

🔗 Programmation

Nous consulter / 05 63 40 50 60



Contenu de la formation

Comprendre les fondamentaux d'une réunion efficace

- Types de réunions et leurs objectifs
- Réunion d'information, de Brainstorming, de prise de décision, etc
- Identifier les critères d'une réunion réussie
- Objectifs clairs, participants pertinents, structure adaptée
- Coûts cachés des réunions inefficaces
- Perte de temps, frustration, manque de résultats concrets

Planifier et structurer une réunion pertinente

- Définir l'objectif de la réunion
- Clarifier les résultats attendus et les décisions à prendre
- Préparer un ordre du jour efficace
- Structurer la réunion autour des points clés à aborder

- Estimer et respecter les durées pour chaque point
- Inviter les personnes concernées et éviter la surpopulation des réunions
- Déterminer les rôles : facilitateur, preneur de notes, décideur, etc.

Techniques pour animer une réunion impliquante

- Techniques pour encourager l'expression de tous les participants
- Comment gérer les participants dominants et les plus discrets
- Utiliser des outils collaboratifs
- Intégrer des méthodes interactives comme les : brainstorming, mind mapping, et sondages en temps réel
- Tirer parti des technologies pour faciliter la collaboration (tableaux interactifs, outils en ligne, etc.)
- Maintenir l'attention et l'engagement
- Techniques pour éviter la dispersion et recentrer les débats
- Savoir reformuler et synthétiser pour clarifier les échanges

Générer et formaliser des décisions concrètes

- Conduire le groupe vers des décisions claires
- Utiliser des techniques de prise de décision collective : consensus, vote, etc.
- Formaliser les décisions et les actions à entreprendre
- Attribuer des responsabilités et définir des échéances précises`
- Mettre en place un système de suivi des actions décidées
- Organiser des points de contrôle pour évaluer la mise en œuvre des décisions

Évaluer et améliorer continuellement l'efficacité des réunions

- Analyser l'efficacité des réunions passées : Solliciter des retours des participants
- Adapter ses pratiques en fonction des besoins et des retours
- Tester de nouvelles méthodes et outils pour optimiser les réunions
- Établir des indicateurs de performance pour les réunions (efficacité, satisfaction, taux de décision)

Pédagogie

Méthode

La formation sera interactive, incluant des ateliers pratiques, des études de cas, et des jeux de rôle. Les participants travailleront sur la conception de réunions adaptées à leurs contextes professionnels spécifiques, en mettant en pratique les techniques abordées au cours de la formation.

Outils

Salle de cours, vidéo projecteur

Préparation de la formation

Questionnaire permettant de sonder les stagiaires sur leurs besoins spécifiques.

Échange en visio : Un échange avec la personne responsable de la mise en place de cette formation est préconisé en vue d'affiner le programme et le déroulé de la formation afin de les faire coïncider avec les attentes des salariés et de l'entreprise.



Validation des acquis et documents délivrés à l'issue de la formation

Les stagiaires sont évalués par le biais des mises en situations. Ils devront remplir des grilles d'auto-positionnement.

À l'issue, une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant.

Le + FORMAFRANCE

Votre Conseiller Technique se tient à votre disposition gratuitement toute l'année afin de répondre à vos questions via assistance@formafrance.fr

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessibilité physique

- ✓ En INTRA : l'accès à vos personnels en situation de handicap est sous votre responsabilité
- ✓ En INTER : nous vous assurons l'accès à la salle de formation

Accessibilité pédagogique

- ✓ Pratique : nos programmes sont adaptables selon le handicap – nous consulter
- ✓ Théorie : certains handicaps nécessitent la présence d'un accompagnateur -nous consulter pour l'option tarifaire à prévoir

Nous avertir en amont de la formation afin de prévoir les adaptations nécessaires.

Informations pratiques

Recyclage : sur demande

Encadrement : Formateur en efficacité professionnelle accompagnant les professionnels dans le développement de leurs compétences relationnelles et comportementales.