

**1 JOUR**

E-Learning



Présentiel 7h

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES



PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne en position de manager une équipe



PRÉ-REQUIS

- Être en situation de manager une équipe
- Avoir renseigné dans le cadre du module e-learning son questionnaire des attentes en vue du module en présentiel
- Avoir suivi le module e-Learning amont à la session en présentiel



OBJECTIFS

- Savoir utiliser les techniques de conduite de réunions
- Identifier et utiliser les bonnes pratiques pour conduire une réunion selon les objectifs et le public
- Comprendre les leviers permettant de mobiliser l'attention des participants
- S'entraîner à la conduite de réunion

Le points forts de la formation : Blended learning composé d'une prise de connaissance du thème en amont de la formation via la plateforme e-learning. La formation en présentiel est très pratique. Une alternance de théorie et d'exercices et de mises en situation compose le présentiel. En aval de la formation, les stagiaires ont accès à une boîte à outils sur la plateforme e-learning qui est à leur disposition pendant un mois. Le formateur suit son groupe tout au long de l'apprentissage et reste disponible pour toute question, à l'issue de la formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE REUNIONS

- Focus sur les typologies des réunions (informer, résoudre, échanger, négocier)
- Focus sur le rôle du pilote d'une réunion
 - Brainstorming : les critères d'efficacité d'une réunion
- Le Moi – la fonction – le rôle
 - Auto-diagnostic : mon style d'animateur de réunion
 - Débriefing et identification des axes à travailler
- Outils : les 10 points clés des réunions productives

2. LES ETAPES CLES DE LA CONDUITE DE REUNIONS

○ Préparer

- Analyser le contexte, définir les enjeux, identifier le public cible, définir le but, les objectifs et les résultats attendus, planifier et inviter les participants
- Préparer la structure de la réunion, les messages clés, bien choisir les supports visuels et documents, faire de la logistique un atout (disposition de la salle, matériel), inviter les participants...
- Le choix des mots pour créer l'impact

Livret : préparez une réunion et son annonce

○ Conduire la réunion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Centrée sur la mise en pratique.
(80%) Les participants appliquent les outils et méthodes lors d'ateliers, de simulations et jeux de rôles.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Support complet avec les concepts et les exercices d'entraînement - des Quizz et un Plan de Progrès individuel.

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 4 participants / 10 participants maximum. (Pendant les mesures sanitaires : 6 personnes maximum dans nos salles).

FINANCEMENT

Pour toute question sur le dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

- Par téléphone :
01 47 39 02 02
- Par mail : info@evoluteam.fr

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-learning, répondra à vos questions

- de 10h à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ou sur l'adresse mail suivante :
contact@creativelearning.digitalcamp.fr

Ouverture

- Préparez les 5 premières minutes (accroche, présentation dont votre pitch, cadrage, règle du jeu, timing)
 - Exercices d'acteurs pour ancrer la confiance en soi, prendre sa place d'animateur de réunion, mieux maîtriser son trac
 - Simulation d'ouverture de réunion avec débriefing et apport de conseils personnalisés sur l'image renvoyée (verbal, non verbal, par verbal)

Animation

- Outils du pilote : techniques d'animation de groupe
 - Cas pratiques situationnels : piloter les débats / utiliser le paper board / lancer un atelier de travail / générer des idées / gérer les contradicteurs
 - Simulation d'animation de séquences avec débriefing et apport de conseils personnalisés sur la posture du pilote

Clôture

- Les points clés de la clôture
- L'évaluation de la satisfaction des participants à la réunion (critères et gestion du feed-back)
- **Assurer le suivi**
 - Diffuser le compte-rendu, informer les absents, veiller au respect du plan d'actions
 - Simulation de clôture de réunion avec débriefing et apport de conseils personnalisés sur la dernière impression
- **Plan d'entraînement individuel (PPI) et clôture de la session**
 - Elaborer son Plan de progrès individuel : les pépites
 - Les actions à mener à court et moyen terme pour gagner en efficacité managériale
 - Validation des apports par rapport aux attentes