

Découvrez des outils simples et efficaces pour optimiser les temps de préparation, d'animation et de suivi des réunions ! Une formation très opérationnelle pour s'entraîner à transformer les réunions en véritable temps d'échange productif !

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Préparer efficacement ses réunions pour en améliorer leur efficacité
- Piloter la réunion avec méthode pour concentrer les énergies des participants sur l'objectif
- Animer le collectif pour engager le groupe sur la mise en oeuvre des décisions

Type

Présentiel en INTRA
(dans vos locaux et réservée aux salariés de votre entreprise)

Durée

2 jours (14 h)

Tarif

2 800 € HT
(pour l'ensemble du groupe)

Public	Pré-requis	Nombre de participants mini/maxi
Manager de proximité, responsable d'équipe, de tout secteur d'activité, dont la fonction implique l'animation de réunion et de groupes de travail	Cette formation ne nécessite pas de pré-requis	Nombre minimum : 3 Nombre maximum : 8

Programme	Modalités et délai d'accès
<p>Bien préparer sa réunion pour en améliorer l'efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir précisément l'objectif à atteindre et les sous-objectifs Ecrire le scénario de la réunion Préparer la logistique d'une réunion physique ou à distance Impliquer les participants en amont, gage de réussite <p>Réussir les moments-clés d'une réunion pour engager les participants</p> <ul style="list-style-type: none"> Soigner le lancement pour affirmer son leadership Cadrer la réunion efficacement pour engager sur l'objectif Structurer les échanges et maîtriser le temps Obtenir un engagement de tous en fin de réunion <p>Développer ses capacités d'animateur de réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> Adapter son attitude et sa posture : les 3 casquettes de l'animateur Gérer les moments délicats et les participants « difficiles » Maîtriser les méthodes pour faire produire et participer le groupe Animer le collectif et favoriser la co-responsabilité (les 5 rôles) <p>Réussir ses réunions à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître les spécificités de la réunion en visio et du distanciel Préparer la réunion à distance pour en optimiser l'efficacité Animer différemment pour mobiliser l'attention et la participation 	<p>Audit des besoins et questionnaire de positionnement en amont de la formation Délai de mise en oeuvre de la formation sur site sous 15 à 60 jours suivant la demande</p> <p>Moyens pédagogiques et techniques</p> <p>Apports théoriques et pratiques à l'aide de supports visuels : concepts, outils et méthodes Tests et auto-diagnostics Cas pratiques issus des situations clients Mises en situation et jeux de rôles Réflexions de groupe et échanges de bonnes pratiques guidés par le formateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support pédagogique remis aux stagiaires <p>Modalités de suivi et d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles d'émargement par demi-journée <p>Evaluation tout au long de la formation par des exercices pratiques et des mises en situation Evaluation en entrée et en sortie par test et QCM pour valider les compétences acquises Questionnaire de satisfaction en fin de session</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation remise à l'issue de la formation <p>Accès aux personnes en situation de handicap</p> <p>Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez-nous pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. Nous sommes en relation avec l'AGEFIPH pour vous accompagner.</p>

Nom et profil du formateur	Contact
Le formateur, Michaël BERGERON, est expert du management et de la relation client. Titulaire d'un Master 2 en Marketing-Vente, il a occupé pendant plus de 15 ans des postes de manager opérationnel et de direction en entreprise, notamment dans la distribution.	Michaël BERGERON m.bergeron@acme-formation.fr 06 84 50 34 81