

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

Fiches formation F10A et F10B – Formations modulables de 1 à 3 jours



Vous avez à organiser et conduire des réunions et vous souhaitez acquérir les clés pour le faire de manière efficace ?

La bonne méthodologie pour organiser et les bons comportements pour conduire une réunion sont les clés qui vont permettre d'éviter le sentiment de perte de temps chez les participants. Votre réunion sera **utile**.



Maîtriser la conduite efficace de réunion vous permettra d'optimiser votre temps, de rationaliser les actions à mener pour organiser une réunion efficace (utile, opérationnelle, maîtrisée) et d'éviter certains pièges. L'expérience montre que la gestion d'une réunion peut parfois s'avérer délicate : Pas d'ordre du jour clair, erreurs de choix d'intervenants, sujets mal préparés, discussions interminables sans conclusion...

Objectif professionnel : Opérationnelle, cette formation vous donnera les clés pour maîtriser les fondamentaux de la conduite efficace de réunion, les étapes incontournables (avant-pendant-après), la communication et la posture de l'animateur, les risques et écueils à éviter.

Une formation animée par Magali Bonnin, directrice de P2M consulting et Facility Project, consultante formatrice en Management de projets, coach en cohésion d'équipe et le rôle du manager et Chef de projet depuis plus de 15 ans.

1^{ère} Formule

EN PROGRAMME **COURT ET INTENSIF** DE 1 JOUR :

Pour maîtriser les fondamentaux de base de la conduite efficace de réunion.

(Fiche 10A)

2^{ème} Formule

EN PROGRAMME **COMPLET** DE 3 JOURS :

Ce programme complet inclut les attitudes comportementales faces à différents types d'intervenants : comment se préparer et préparer une réunion, quelles sont les bonnes pratiques d'animation de réunion, comment affirmer son rôle d'animateur et créer une dynamique de groupe favorisant la prise de décision, comment faire face à une situation conflictuelle en réunion. Autant de thèmes qui seront abordés au cours des 3 journées

(Fiche 10B)

99% de stagiaires satisfaits
100% recommandent cette formation*
**source : enquête issue de 500 stagiaires formés sur le Mode Projet*

Contact : Magali Bonnin
contact@p2mconsulting.fr
06.84.75.25.83





Fiche Formation 10A

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

Durée : Formation de 1 jour (7 heures)

Lieu : en Inter, en Intra au sein de votre établissement et/ ou à distance **Date / délai d'accès :** sous 3 mois selon disponibilité du client

Public visé :



- Toute personne désirant acquérir une méthode de conduite efficace de réunions
- Prérequis : cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs opérationnels :



- Préparer une réunion efficacement
- Appliquer les étapes de la conduite de réunion

Modalités pédagogiques :



- Alternance de support théorique (PowerPoint) et d'exercices opérationnels
- Exercices de mises en situation pratiques en continu
- Questionnaires d'auto-évaluation

Méthode pédagogique :



- Un temps de préparation est prévu avec le client en amont des formations afin d'adapter totalement la formation au contexte et besoins du client.
- Un questionnement est fait auprès de chaque stagiaire sur son niveau de connaissance et ses attentes, avant le début de la formation
- Un support de formation en pdf est remis à chaque participant

Modalités d'évaluation :



- Feuille d'émargement signée par demi-journées.
- Certificat de réalisation remis en fin de formation
- Evaluation formative tout au long de la formation + Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Equipement :



- salle de formation aux normes ERP, connexion internet, ordinateur pour chaque stagiaire, écran projecteur, paperboard (si Intra fourni par le client)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



- P2M Consulting peut proposer des aménagements organisationnels et pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Tarifs :



- Intra : 1800€ HT par jour pour un groupe de 8 stagiaires maximum
- Inter : 460€ HT de frais de formation + 30€ de forfait repas par jour et par stagiaire

Les fondamentaux de la conduite de réunion

1 Jour

- Introduction
- Présentation – tour de table - Attentes et objectifs de la formation
- Qu'est ce qu'une réunion
- Les différentes typologies de réunion
- Préparer sa réunion
- Mettre la réunion sur de bons rails
- Mener sa réunion: les étapes de la conduite de réunion
- Mener sa réunion : les styles d'animation
- Mener sa réunion : les outils à disposition
- Conclure la réunion
- Conclusion : Questions/ réponses / Evaluation des acquis / Evaluation de la satisfaction des stagiaires

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.



Fiche Formation 10B

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

Durée : Formation de 3 jours (21 heures)

Lieu : en Inter, en Intra au sein de votre établissement et/ ou à distance **Date / délai d'accès :** sous 3 mois selon disponibilité du client

Public visé :



- Toute personne désirant acquérir une méthode de conduite efficace de réunions
- Prérequis : cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs opérationnels :



- Préparer une réunion efficacement
- Appliquer les étapes de la conduite de réunion
- Affirmer son rôle d'animateur et créer une dynamique de groupe

Modalités pédagogiques :



- Alternance de support théorique (PowerPoint) et d'exercices opérationnels
- Exercices de mises en situation pratiques en continu
- Questionnaires d'auto-évaluation

Méthode pédagogique :



- Un temps de préparation est prévu avec le client en amont des formations afin d'adapter totalement la formation au contexte et besoins du client.
- Un questionnement est fait auprès de chaque stagiaire sur son niveau de connaissance et ses attentes, avant le début de la formation
- Un support de formation en pdf est remis à chaque participant

Modalités d'évaluation :



- Feuille d'émargement signée par demi-journées.
- Certificat de réalisation remis en fin de formation
- Evaluation formative tout au long de la formation + Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Equipement :



- salle de formation aux normes ERP, connexion internet, ordinateur pour chaque stagiaire, écran projecteur, paperboard (si Intra fourni par le client)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



- P2M Consulting peut proposer des aménagements organisationnels et pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Tarifs :



- Intra : 1800€ HT par jour pour un groupe de 8 stagiaires maximum
- Inter : 460€ HT de frais de formation + 30€ de forfait repas par jour et par stagiaire

1
Jour

Les fondamentaux de la conduite de réunion

- Introduction
- Présentation – tour de table – Attentes et objectifs de la formation
- Qu'est ce qu'une réunion
- Les différentes typologies de réunion
- Mener sa réunion : les étapes de la conduite de réunion
- Préparer sa réunion
- Mettre la réunion sur de bons rails
- la réunion

2
Jour

Le rôle de l'animateur de réunion

- Le rôle et les missions de l'animateur
- Mener sa réunion : les styles d'animation
- Mener sa réunion : les outils à disposition
- Les attitudes communicantes
- Conserver la maîtrise de la réunion
- Test d'autoévaluation

3
Jour

Cas pratique : Mise en situation des stagiaires

- Travail individuel ou en groupe de préparation d'une réunion sur un projet prédéfini
- Les différents profils de participants
- Partage d'expériences
- Conclusion : Questions/ réponses / Evaluation des acquis / Evaluation de la satisfaction des stagiaires

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.