



## PUBLIC

Manager / Encadrant



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

1 jour / 7 heures



## MODALITÉS

100% distanciel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## » CONTEXTE

Comment rendre les réunions indispensables plus vivantes, plus motivantes pour les collaborateurs ? Comment les rendre acteurs ? Comment faire pour qu'ils vivent ces réunions comme des opportunités de progrès et non comme une contrainte qui ne débouche sur rien ? Quelles techniques utiliser pour faire mouche ? Quelles sont les bonnes pratiques expérimentées par d'autres que je pourrai tester ? C'est tout l'objet de cette action de formation qui vous permettra d'analyser votre style, vos pratiques et de découvrir des méthodes et techniques qui vous orienteront sur de nouvelles pistes à explorer afin d'optimiser l'animation de vos réunions.

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Améliorer l'animation de ses réunions pour qu'elles soient plus efficaces

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux d'une animation de réunion réussie
- Choisir le format de réunion adapté à l'objectif visé
- Structurer l'animation et cadrer la réunion selon les objectifs visés et les résultats attendus
- Identifier les techniques de communication propices aux échanges constructifs
- Rendre les participants acteurs de ces réunions, grâce aux techniques du "management collaboratif" ou du "mode projet"

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques interactives tant en classe virtuelle que lors du module elearning : alternance de vidéos pédagogiques courtes (De 3 à 10 min), de quiz d'ancrage, d'exercices de réflexion et/ou de mémorisation + accès à des fiches synthèse et documents/outils utiles à télécharger + étude de cas à réaliser.

## » MOYENS DE MISE EN OEUVRE

- Plateforme de formation en ligne, facile à prendre en main, accessible 24h/24, avec outil de visio intégré.
- Assistance technique et pédagogique



## DATES ET LIEUX

A distance

Possibilité d'inscription et de réalisation tout au long de l'année, selon vos disponibilités



## TARIFS

185 € Nets/ personne



## INTERVENANTE

Sandrine DELIGNY



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME



4h00

### Module E-learning

- **Présentation de la formation + positionnement et introduction à la thématique – 30 min**
- **Les enjeux d'une réunion réussie – 15 min**
  - Les différents objectifs d'une réunion
  - Les différents types de réunions
  - Choisir le format adapté à l'objectif visé et aux différentes parties prenantes
  - Les conditions de réussite selon l'objectif visé
- **Préparer la réunion – 45 min**
  - Optimiser ma réunion par une préparation en amont
  - Créer les conditions propices à une réunion efficace
  - Communiquer auprès des parties prenantes en amont de la réunion
  - Se préparer
- **Le management collaboratif pour optimiser l'animation de ses réunions – 60 min**
  - Qu'est-ce que le « management collaboratif » ?
  - Les 5 compétences clés du management collaboratif
  - Les 7 leviers du management collaboratif
  - Focus sur une des compétences clés : l'intelligence émotionnelle
  - Différences entre management traditionnel et management collaboratif
- **Test de positionnement en fin de module, sur l'animation de réunions**
- **Evaluation des acquis – quiz de connaissances – 15 min**



1h30

### Etude de cas en Distanciel

- **Etude de cas pour application des connaissances vues dans le module e-learning, sur des situations concrètes de préparation et d'animation de réunions.**



1h30

### Visio (classe virtuelle en petit groupe ou coaching individuel)

- **Echanges sur des difficultés rencontrées**
- **Analyse des pratiques**
- **Mises en perspectives avec les connaissances acquises à travers le module e-learning et l'étude de cas**
- **Identification et engagement sur un plan actions individuelles d'amélioration des pratiques**