



Apprenons à mieux nous entendre.

PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 54170115017

ÊTRE EFFICACE DANS VOS RÉUNIONS DE TRAVAIL

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer des réunions de travail.
- Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : pour en savoir plus, voir page 3.

PRÉ-REQUIS

- Aucun.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser sa conduite de réunion ;
- Apprendre à se conduire en réunion ;
- Adapter les modalités d'animation à son objectif ;
- Capitaliser sur la richesse du groupe ;
- Coconstruire ses règles de fonctionnement ;
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.

COMPÉTENCES VISÉES EN FIN DE FORMATION

- Savoir animer des réunions efficaces ;
- Savoir susciter la coopération des participants.

APTITUDES

A l'issue de la formation, vous serez capables de :

- Définir des objectifs clairs pour chaque type de réunion ;
- Faire évoluer sa pratique professionnelle actuelle ;
- Mobiliser des outils de facilitation pour animer ;
- Atteindre les objectifs visés à chaque réunion.

DURÉE

- 2 jours soit 14 heures,
- En présentiel.

DATES ET HORAIRES

- 6 et 7 juin, de 9h à 17h – inscription :
https://app.digiforma.com/guest/9310702450/training_sessions/1626149/register
- 21 et 22 novembre, de 9h à 17h – inscription :
https://app.digiforma.com/guest/9310702450/training_sessions/1626225/register

LIEU

- MAISON DE LA COMMUNICATION – 7, rue Marthe Pineau – 17000 LA ROCHELLE

TARIFS

- 760 € si formation non financée par OPCO / employeur / entreprise
- 840 € si formation financée par OPCO / employeur / entreprise

INTERVENANTE :

Valéry SÉROUX, Médiatrice et consultante diplômée RNCP en management et gestion des relations humaines. Prévention et résolution des conflits au sein des organisations, régulation par la médiation de la vie d'un service, d'une équipe. Formatrice en management et organisation du travail et en médiation de projet.



PROGRAMME DÉTAILLÉ :

JOUR 1

- 1- Identifier et qualifier vos besoins de travail collaboratif :
 - Identifier les différents types de réunions ou temps collaboratifs ;
 - Définir et valider l'objectif concret attendu à la fin de chaque type réunion ;
 - Analyser votre pratique actuelle : ce qui fonctionne ou pas et pourquoi ?
 - Appréhender l'intérêt de fédérer autour d'une vision partagée.
- 2- Élaborer vos attendus et règles de fonctionnement des réunions :
 - Comprendre les 5 besoins auxquels toute réunion doit répondre ;
 - Décliner les différentes modalités de participations souhaitées.
- 3- Mettre en œuvre vos attendus et règles de fonctionnement :
 - Préparer la réunion : gage de réussite et environnement facilitant ;
 - Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées ;
 - Choisir sa posture d'animateur ;
 - Identifier et nourrir les leviers de motivation individuelle et collective ;
 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif fixé : maîtriser le rythme, l'animation ;
 - Élaborer son objectif de mise en œuvre pour l'intersession : sa feuille de route.

JOUR 2

- Pratique du JOUR 1 par divers ateliers.
- 4- Favoriser l'implication en animant en mode agile :
 - Utiliser des outils de facilitation pour s'assurer l'implication et la coopération de tous – toutes ;
 - Tester les astuces pour booster la créativité des participants ;
 - Exploiter la communication non violente pour gérer les participants et anticiper les biais cognitifs ;
 - Capitaliser sur les expériences et échanges.

METHODES PÉDAGOGIQUES

- Chaque séquence est expérimentée sous forme d'atelier afin de favoriser les échanges, l'apprentissage entre participants-es, avec une consolidation des acquis en situation réelle.
- La démarche consiste à travailler sur des cas réels. Le vécu de chacun, l'analyse, la réflexion commune et les apports plus formels d'une intervenante extérieure permettent d'explorer des problématiques et des solutions nouvelles.
- Les outils pédagogiques utilisés : outils collaboratifs et interactifs d'animation, mises en situation pratiques.
- Les livrables pédagogiques transmis : support de formation numérique, feuille de route individuelle, outils d'animation seront transposables pour une utilisation interne.

ÉVALUATION

- En fin de session, questionnaire à chaud sur le déroulement, la qualité de la formation et de la formatrice ainsi qu'un quizz sur les acquis de la formation.
- Questionnaire à froid, après 3 mois, sur l'application, la qualité de la formation.

L'analyse des questionnaires permettra d'effectuer, le cas échéant, les actions correctives nécessaires.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La MAISON DE LA COMMUNICATION, Centre de formation et de Médiation, facilite, depuis près de vingt ans, la qualité des relations humaines dans les entreprises et les organisations. Nous intervenons, avec diligence et efficacité, pour analyser les situations et proposer des solutions sur mesure à tous nos clients, quels que soient leurs besoins.

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir besoin d'être accompagnées de manière spécifique ou de bénéficier d'une aide adaptée.

Afin de nous assurer que les moyens mis en œuvre pour nos interventions peuvent être adaptés aux besoins spécifiques liés à la situation de handicap, nous sommes à la disposition de chacun par téléphone au 05 17 81 04 18 ou par mail info@maisondelacommunication.fr

CONTACTS

- ✓ Référente pédagogique

Myriam BACQUÉ

m.bacque@maisondelacommunication.fr

- ✓ Référent administratif

Nathan CHANCELLE

n.chancele@maisondelacommunication.fr

- ✓ Référente handicap – accessibilité

Nathalie GARRIGUES

n.garrigues@maisondelacommunication.fr

Téléphone : 05 17 81 04 18