

Programme détaillé de l'action de formation **Management et efficacité professionnelle**

MENER DES RÉUNIONS EFFICIENTES

Durée : 14 heures – 700 €

Prérequis :

Toute personne ayant animé, organisé des séances de travail collectives ou en devenir.

Bénéficiaires :

Salariés, cadres, dirigeants, demandeurs d'emploi, intra et entrepreneurs

Modalités :

Formation entièrement à distance

Alternant visioconférence, coaching et E-learning

10 périodes de Visio + coaching + E-learning

Descriptif

Vous passez beaucoup de temps en réunion et souhaitez en optimiser chaque minute ! Deux jours pour apprendre à mener des séances de travail efficaces, tant en termes d'organisation, de communication, d'implication que de résultats. Envisagez enfin vos réunions comme de véritables outils au service de votre organisation et non comme des « mangeurs de temps ».

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle

Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran et une boisson (sans alcool bien sûr 😊)

Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque

Une connexion internet de qualité

Pensez à utiliser les outils pour la prise de parole et à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas

Objectifs

- Organiser et conduire une réunion
- Comprendre la dynamique de groupe
- Utiliser des techniques d'animation propres aux réunions
- Préparer une réunion
- Piloter une réunion efficiente
- Découvrir & s'approprier des outils pour dynamiser les séances
- Apprendre à gérer des situations difficiles



Programme Pédagogique

MODULE 1 : DYNAMISER LE GROUPE

1. NOTION D'INTERACTION ET DE FONCTIONNEMENT DE GROUPE
2. LES PHÉNOMÈNES DE GROUPE, COMMENT LES UTILISER
3. ANALYSER LES RÉACTIONS DU GROUPE, COMMENT S'Y ADAPTER
4. DES TECHNIQUES POUR FAVORISER L'ÉCOUTE DE CHACUN

MODULE 2 : CONDUIRE LES RÉUNIONS

1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS : OBJECTIFS, AVANTAGES, DYNAMIQUES
2. INNOVER & S'ADAPTER AUX GRANDS GROUPES
3. ANIMER DES GROUPES DE CRÉATIVITÉ, DE RÉOLUTION DE PROBLÈME (CODÉVELOPPEMENT...)

MODULE 3 : PRÉPARER UNE RÉUNION

1. APPRENDRE À DÉFINIR VOS OBJECTIFS
2. PLANIFIER – ORGANISER UNE RÉUNION
3. ANTICIPER LES PROLONGEMENTS DE LA RÉUNION

MODULE 4 : L'ANIMATION DE LA RÉUNION

1. UTILISER DES TECHNIQUES D'ANIMATION DYNAMISANTES & INNOVANTES
2. DÉVELOPPER LA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE
3. CHOISIR DES SUPPORTS ADAPTÉS
4. FAVORISER L'ENGAGEMENT DE CHACUN
5. CRÉER LA SURPRISE GRÂCE AUX NTIC¹
6. DÉBLOQUER... LES SITUATIONS DIFFICILES

Moyens pédagogiques

NOTRE APPROCHE :

Approche active intégrant exposés théoriques, démonstrations, jeux de rôle, mises en situation issus du quotidien et partage des apprentissages en groupe. Les cours se veulent participatifs et amènent les apprenants à partager/transmettre et apprendre de leur expérience. L'ensemble se déroule dans une dynamique de groupe, permettant l'expression de chacun.

PROFILS DE FORMATEURS :

- Les formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience terrain
- Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs ont tous une expérience du monde professionnel de l'industrie et des services et en ont intégré les exigences et les spécificités.

¹ NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information de la Communication



- Expérimentés dans le milieu de la formation d'adultes et de du coaching, nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation.

Une attestation de formation sera remise en fin de module.

Evaluation de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis

Conditions de succès de l'opération

Notre expérience de ce type d'intervention et d'acquisition des compétences nous permet de vous proposer une méthode optimale qui repose sur les conditions de réussite suivantes :

Les facteurs clés de succès :

- Animation de façon interactive avec de nombreuses mises en pratique.
- Définition d'un objectif SMART en début de formation, c'est-à-dire d'un objectif spécifique, mesurable, acceptable, réaliste, temporellement défini.
- Définition d'un rythme permettant de progresser grâce à une alternance entre les différents modules de formations et la mise en pratique sur le terrain.
- Respecter une logique pédagogique d'intégration et de progression. A ce titre un rythme de formation est préconisé dès l'entrée en stage afin de permettre une acquisition optimale des connaissances ainsi toute modification peut avoir des conséquences sur l'atteinte de l'objectif.
- Aller à l'essentiel et être opérationnel permet une mise en pratique rapide, réelle et durable.

Valeur ajoutée pour l'individu

Une reconnaissance sociale et professionnelle :

- Maintenir et développer son employabilité.
- Accroître une aisance dans ses fonctions : accéder à davantage de responsabilités.
- Être reconnu dans ses fonctions.
- Devenir acteur de son parcours professionnel et personnel

Valeur ajoutée pour l'entité bénéficiaire

- Reconnaître et valoriser les compétences internes.
- Motiver et fidéliser ses équipes.
- Favoriser la satisfaction des salariés en leur donnant des outils qui leur permettront de réussir leur mission et d'évoluer professionnellement

