

## MENER DES RÉUNIONS EFFICIENTES

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 ».

**Durée :** Variable en fonction de l'évaluation pré-formatrice

**Tarif public intra :** 1050 € /jour

**Tarif public inter :** 700€/ personne

**Délai d'accès :**

**E-learning :** 5 jours

**Intra ou Individuel :** 15 jours

**Inter :** 15 jours quand le minimum de participants est atteint.

**Prérequis :** Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.

**Bénéficiaires :** Toute personne ayant à mener des réunions

**Modalités :**

Formation multimodale

Inter : Mini 3 personnes Maxi 7 personnes

Intra ou individuel

Présentiel **ou** distanciel

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

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

Une connexion internet de qualité

Pensez 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

**ACCESSIBILITE :** Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Dès nos premiers échanges n'hésitez pas à communiquer sur vos besoins, pour que notre équipe puisse vous accompagner au mieux. Pour garantir des conditions optimales d'apprentissage, nous privilégions les formations sur le lieu de travail des stagiaires porteurs de handicap afin de garantir leurs confort dans un cadre connu et adapté.

**METHODES MOBILISEES :** Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation d'éléments issus du quotidien Les cours se veulent participatifs pour amener l'apprenant à être en interaction dans son apprentissage. Alternance théorie et pratique

**MODALITES D'EVALUATION :** Mise en évidence des acquis par des « Mises en situation » ou d'exercices de mises en pratique

**Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :** *Néant*

**PROFILS DE FORMATEURS :** Ce sont des formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience de terrain. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

**SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

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

Une attestation de formation remise en fin de stage.

Enquête de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis.

## 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 NTIC<sup>1</sup>
6. DÉBLOQUER... LES SITUATIONS DIFFICILES

