



PROGRAMME DE FORMATION

PREPARER ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES

Ce programme de formation vous est présenté à titre informatif, Delobelle-Consulting propose une prestation sur mesure et ajuste les programmes selon les objectifs et les besoins spécifiques de ses clients

<p>Dispositif Intra en Présentiel ou à distance</p> <p>Lieu Sur site du client</p> <p>Durée 2 jours soit 14h00</p> <p>Horaires 9h00/12H30 et 13H30/17H30 Modulables selon besoins Pauses matin et après-midi</p> <p>Date A définir avec le client</p> <p>Public Managers Collaborateurs Chefs de projets Chefs d'équipe, de service</p> <p>Effectif Max 10 personnes</p> <p>Prérequis Animer ou être amené(e) à animer des réunions</p> <p>Tarif animation Tarif ingénierie sur mesure Selon la demande</p> <p>Code interne Formation EFFPRO-5</p>	<p>Objectifs pédagogiques Être capable d'analyser les enjeux de la réunion en amont de la préparation Être capable de préparer et d'organiser une réunion (avant, pendant, après) Être capable d'animer une réunion avec différents outils et méthodes Être capable de générer des échanges et de la production Être capable de réguler les participants lors des réunions</p> <p>Contenu Ouverture (Durée 30mn) Présentations des participants, cadre, programme,</p> <p>Etat des lieux et préambule (Durée 1h30) Présenter ses réunions et définir ses attentes et besoins Test sur ses pratiques d'organisation et d'animation Analyser quelques infographies</p> <p>Analyser les enjeux de la réunion pour sélectionner le format adéquat (Durée 1h30) Identifier les écueils possibles Questionner la nécessité de la réunion et le format Identifier les grands types de réunion (information, échanges, prise de décision) Questionner les statuts et les fonctions des participants</p> <p>Préparer la réunion (Durée 3h00) Comprendre les 3 phases de la réunion Relever les besoins, les contraintes et les attentes de chaque partie Définir la durée, savoir séquencer et intégrer les imprévus pour éviter les dépassements Arrêter le sujet et les objectifs, préparer les arguments, les documents à partager Préparer un ordre du jour qui retienne l'attention Valider les points de logistiques</p> <p>Animer et gérer la réunion (Durée 3h00) Définir les différents rôles et compétences de l'animateur Accueillir les participants, poser le cadre Présenter le sujet et les objectifs de la réunion Lancer les discussions, recentrer la discussion, éviter les digressions Faire travailler et produire avec différentes techniques d'animation S'entraîner sur différentes méthodes d'animation Préparer les synthèses et Savoir clore</p> <p>Gérer la dynamique du groupe, et les différents profils de personnalité (Durée 3h00) Repérer les profils des participants, s'en faire des alliés Ouvrir le cadre de référence pour accueillir les opinions Réguler les échanges et les temps de parole Entraînements</p> <p>Clôture (durée 60mn) Evaluation Bilan de satisfaction à chaud Tour de table</p>
---	--

Formateur	Formateur expert en organisation, communication et management Formateur avec de l'expérience en entreprise et un minimum de 5 ans d'expériences dans la formation
Moyens et méthodes pédagogiques	Une pédagogie ludique et active, pour que le participant soit acteur de son apprentissage : Réflexion en groupe, individuelle, partage, recherche de solution, exercices, mises en application et cas pratique avec feedback, jeux pédagogiques Un support visuel est projeté lors de la formation Un livret pédagogique est remis au participant en début de formation
Moyens techniques	Pour les formations en présentiel sur le site du client sont demandées : une salle adaptée au nombre de participants, équipée d'un vidéoprojecteur, d'une connexion wifi et d'un tableau paperboard ou vinyle blanc ou connecté
Modalités d'évaluation	Quiz, Plan d'action personnalisé
Délai d'accès à la formation	La formation doit être confirmée au minimum 30 jours avant le début de la formation En cas d'ingénierie le délai est de 45 jours avant le début de la formation
Contact	Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter Sylvie Delobelle Par courriel contact@delobelle-consulting.fr , Ou via l'onglet « Contact » du site https://delobelle-consulting.fr/contact
Accessibilité aux personnes handicapées	Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation Sylvie Delobelle anime des formations avec des personnes sourdes et malentendantes accompagnée d'un organisme de traduction dans la langue des signes
Modalités et durée d'accès pour la formation à distance	Cette formation peut être animée à distance via TEAMS, ZOOM ou WHEREBY Les participants reçoivent 48h00 avant le début de la session le lien d'accès à la plateforme et une notice explicative pour se connecter facilement. Les dates des sessions sont à fixer avec le client La connexion débute à 8h50 et se termine à 17h30, deux poses de 10 minutes sont organisées dans la matinée et dans l'après-midi, en plus de la pause déjeuner

Document en date du 01/01/2022 Version 1