

OPTIMISER SES REUNIONS

PROGRAMME DE FORMATION

SOMMAIRE

<i>PROGRAMME DE FORMATION</i>	1
1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	3
2. PUBLIC VISÉ ET PRÉ REQUIS	3
3. DUREE ET COUT	4
4. DATES ET HORAIRES	4
5. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION	4
6. MODALITES ET DELAIS D'ACCES	4
7. LIEU	4
8. FORMATEURS	4
9. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	5
10. CONTENU DE LA FORMATION	5
11. QUELS SONT LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE ?	6
12. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS	6
13. MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	7
14. NOUS CONTACTER	7
15. 🎁 BONUS : LES + DE CETTE FORMATION	7

Organiser et animer une réunion efficace est un défi majeur pour les entreprises. Cette formation pratique de 2 jours permet aux participants d'acquérir les outils et méthodes essentiels pour préparer, structurer et conduire une réunion productive. À travers des mises en situation et des études de cas, les stagiaires apprendront à optimiser leur temps et à dynamiser les échanges pour mener une réunion productive.

1. LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principes fondamentaux d'une réunion efficace (objectif, structure, durée, participants, etc.).
- Expliquer les enjeux d'une réunion bien structurée et les impacts d'une mauvaise organisation sur la productivité.
- Utiliser des outils et méthodes pour organiser et structurer une réunion.
- Distinguer les différentes postures d'animateur et adapter son rôle en fonction du contexte et des participants.
- Critiquer une réunion en analysant ses forces et faiblesses à partir d'un cadre d'évaluation structuré (efficacité des échanges, atteinte des objectifs, respect du temps, engagement des participants).
- Élaborer un plan d'amélioration continue pour optimiser ses propres réunions, en intégrant les meilleures pratiques identifiées au cours de la formation.

2. PUBLIC VISÉ ET PRÉ REQUIS

Aucun prérequis n'est attendu. Il est cependant recommandé d'avoir déjà animé ou participé à des réunions. Cette formation s'adresse aux **salariés de tous secteurs d'activité** souhaitant améliorer l'efficacité de leurs réunions, notamment :

- Managers et chefs de projet
- Responsables d'équipe
- Assistants et coordinateurs
- Toute personne amenée à organiser ou animer des réunions

3. DUREE ET COUT

14h soit 2 jours de formation

Coût de la formation :

- Tarif intra-entreprise : sur devis
- Tarif inter-entreprises : 1 200€ HT par participant

4. DATES ET HORAIRES

Prochaines sessions : à définir selon le calendrier.

Horaires : 9h00 – 17h00 avec deux pauses et une pause déjeuner.

5. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION

Entre 6 et 12 participants pour favoriser l'interactivité et l'accompagnement personnalisé.

6. MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Délais d'accès à la formation : nous consulter.

7. LIEU

En présentiel : dans nos locaux (Centre d'Affaires Le Toro - 4 rue du Mont Blanc, 69960 CORBAS) ou sur site client.

À distance : via une plateforme de formation interactive (selon les besoins).

8. FORMATEURS

Virginie CHRISTOPHE, Coach professionnelle certifiée, Formatrice, certifiée au modèle DISC.

9. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est un droit accessible à tous.

Les **locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite**. Par ailleurs, si la personne ne souhaite pas ou ne peut pas se déplacer jusqu'aux locaux, nous pouvons lui proposer la formule asynchrone/ à distance via la visioconférence et/ ou par téléphone.



N'hésitez pas à nous informer de votre situation de handicap afin de prendre en compte les difficultés auxquelles vous pouvez être confrontées et **vous proposer des solutions pour compenser votre situation de handicap**. Nous pourrions alors envisager des solutions de compensation telles que des **aménagements organisationnels** (horaires adaptés, pauses, rendez-vous à distance, etc.).

10. CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Comprendre et structurer son temps

- Les fondamentaux d'une réunion réussie : objectifs, participants, durée, cadre
- Définir et structurer l'ordre du jour
- La préparation logistique : check-list et anticipation des besoins
- L'art de l'invitation : mobiliser et impliquer les participants
- Les rôles et responsabilités de l'animateur : cadrage et dynamique de groupe
- Exercices pratiques : analyser des réunions existantes et proposer des axes d'optimisation

Jour 2 : Conduire et dynamiser une réunion

- Techniques d'animation pour favoriser les échanges et la prise de décision
- Gérer les comportements difficiles et les objections avec la méthode CRAC
- Maintenir le cap et recentrer les discussions sur les objectifs
- Techniques de co-construction et outils d'interaction : brainstorming, post-it™, vote à main levée ou gommettes

- Rédiger un compte-rendu actif et assurer le suivi des décisions
- Élaborer un plan d'action personnalisé pour améliorer ses propres réunions

11. QUELS SONT LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE ?

Modalités pédagogiques :

- D'une **posture bienveillante, positive et dynamique** pour vous permettre d'avancer dans votre démarche
- **Évaluation des besoins** et du profil du participant
- **Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques**
- **Jeux de rôle** représentatifs de cas standards
- **Analyse de cas et de situations** issus du quotidien professionnel des participants

Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

12. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- **Feuilles de présences signées** des participants et du formateur par demi-journée
- **Attestation individuelle de fin de formation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation

13. MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Questions orales
- Quiz, mises en situation et études de cas

14. NOUS CONTACTER

Nous vous accueillons du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00 au 4 rue du Mont Blanc 69960 CORBAS, entrée A.

Virginie CHRISTOPHE – CO&GO

Organisme de formation enregistré sous le n°84691773669 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes.

Certification QUALIOP1 : certificat de conformité N°2102036.1

Numéro de SIRET de l'organisme de formation 84026453500039

Numéro de tel : 06 71 47 06 63

Email : virginie@coego.fr

15. 🎁 BONUS : LES + DE CETTE FORMATION

- 🌟 **Méthodes éprouvées** : outils directement applicables dans le quotidien professionnel.
- 🌟 **Formation interactive** : alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'échanges entre participants.
- 🌟 **Cas concrets** : analyse et amélioration de réunions issues du vécu des participants.