



CONDUITE ET ANIMATION DE RÉUNIONS EN PRÉSENTIEL

FORMATION EN PRÉSENTIEL – INTER ENTREPRISE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir préparer, organiser une réunion et en définir des objectifs.
- Développer ses qualités d'animateur de réunion, utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges.

POUR QUI ?

- Tous collaborateurs amenés à conduire et animer des réunions
- La formation est adaptée aux personnes à mobilité réduite.

PRÉ-REQUIS

- Avoir des cas concrets et la volonté de s'engager sur toute la durée de la formation
- Minimum quatre stagiaires – maximum huit stagiaires

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & PLANNING

- Formation en présentiel, en inter entreprise, selon une approche formation-action
- Durée : 7H sur 1 jour
- Planning : 1 session en mars / 1 session en juin / 1 session en septembre / 1 session en novembre

TARIF & MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 300 € HT / personne
- Pour toute inscription – nous contacter au 03 26 04 44 40 ou via formation@reperinternational.com
- Un entretien préalable gratuit permet au stagiaire de valider la pertinence avant de s'engager
- Nos salles sont lumineuses et équipées, avec un accès wifi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Questionnaire initial permettant de poser un état des lieux et définir ses objectifs pour la formation
- Travail sur leur propre situation individuelle : préparation d'un projet de réunion
- Bilan final pour évaluer l'évolution et l'atteinte des objectifs

FORMATRICE

Amandine KAROUI – Coach et Consultante en organisation - Facilitatrice



PROGRAMME DE LA FORMATION

AVANT LE PRÉSENTIEL

Établir un état des lieux de ses connaissances et définir un objectif personnel

PENDANT LE PRÉSENTIEL

1 EN AMONT DE VOTRE RÉUNION

- Identifier quels sont les enjeux et définir l'objectif SMARTER de la réunion
- Identifier des acteurs clés : sponsor, décideurs, alliés, « détracteurs » etc.
- Analyser les jeux d'acteurs à l'aide de la systémie

Outils utilisés : Art du questionnement, cartographie des acteurs, approche systémique

2 CADRAGE ET ORGANISATION DE LA RÉUNION

- Définition de votre ou vos objectif(s) SMARTER (Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réalisable, Temporel et Écologique) et des indicateurs de réussite associés
- Définir le lieu et la durée, organisation de la logistique
- Répartir les rôles entre l'animateur, le « time-keeper », le rapporteur, le « pousse-décision »
- Communiquer efficacement sur votre réunion pour susciter l'engagement

Outils utilisés : Objectif SMARTER, ordre du jour

3 ANIMATION DE LA RÉUNION

- Adopter une posture de facilitateur
- Impliquer les participants, impacter et dynamiser son animation
- Savoir désamorcer les éventuelles situations conflictuelles
- Conclure et engager dans l'action.

Outils utilisés : Technique de facilitation, OSBD, feuille de décisions, plan d'action

APRÈS LE PRÉSENTIEL

- Enquête de satisfaction « à chaud » et enquête de satisfaction à « froid » envoyée à 6 mois (en ligne)
- Bilan final pour évaluer l'évolution et l'atteinte des objectifs

