



Programme de Formation
FORMATION SUR LA GESTION ET L'ANIMATION DE REUNION
« Manager une réunion opérationnelle »

<p>Objectifs A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<p>Comprendre les enjeux et l'intérêt de la mise en place de réunions.</p> <p>Utiliser des méthodes et des outils pour préparer, conduire les réunions, pour faciliter les échanges et les prises de décisions.</p> <p>Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions.</p> <p>Favoriser la mise en œuvre et le pilotage des actions décidées en réunions, créer la dynamique de cohésion.</p> <p>Bien se positionner dans le rôle d'animateur.</p>
<p>Durée en heures Lieu</p>	<p>Module = 3 jours - 21 heures de formation Modalité de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.</p>
<p>Coût de la formation (pédagogie)</p>	<p>Tarif en inter-entreprises par personne = 1650 euros net pour le module. Tarif en intra - nous consulter</p>
<p>Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i></p>	<p>Organisme de formation = Accolitys</p> <p>Formateur - Stéphane Bérard</p> <p>Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans). Diplômé universitaire en coaching en entreprise</p> <p>Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités.</p> <p>Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales. Formé au cycle 1 - complet de l' Ennéagramme.</p>

Nombre et typologie des personnes formées	Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes. <u>Public</u> : Managers, Responsables d'équipe, Responsables de service, Directeurs, Dirigeants, membres de la fonction RH etc...et d'une manière générale toute personne ayant à organiser et animer des réunions d'équipes, de services....
Pré- requis	Être actuellement ou prochainement en capacité de gérer des réunions.
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme <u>détaillé</u>	Sur 3 jours - 21 heures de formation dispensées INTRODUCTION = les principes et les enjeux de la réunion (utilités et éléments statistiques) I - Les questions essentielles à se poser pour éviter la réunionite 1°) Faut-il vraiment une réunion ? 2°) Définition du sujet et des objectifs SMART 3°) Les formats de réunion (présentiel - à distance- séminaire) 4°) Calcul des coûts de la réunion et enjeux II -Préparer la réunion 1°) Cadrage de la réunion 2°) Validation de l'objectif et rédaction de l'ordre du jour 3°) Choix du type de réunion (briefing, brainstorming, réunions équipes) en présentiel ou à distance 4°) Invitation attractive des participants - ordre du jour et éléments à préparer - argumentaires et supports attractifs 5°) Préparation - conception de supports simples et attractifs 6°) Logistique et préparation personnelle de l'animateur

	<p>III- Animer la réunion</p> <p>1°) Accueil des participants + démarrage dans les temps</p> <p>2°) Lancement de la réunion - fiche TOPPP</p> <p>3°) Rôle de l'animateur</p> <p>4°) Méthodes pour faire participer (Ateliers participatifs, Metaplan, Brainstorming...).</p> <p>5°) Identification des participants et gestion des perturbateurs</p> <p>6°) Clôture de réunion - synthèse</p> <p>IV- Assurer le suivi de la réunion</p> <p>1°) Gestion, conception et transmission du compte rendu</p> <p>2°) Mise en place d'un plan d'actions - Modèle PDCA</p> <p>3°) Suivi des actions et indicateurs /tableaux de bords</p> <p>Une journée classique est organisée avec un temps minimum de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Modalité de validation des acquis 	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes ou Binômes-des corrections et restitutions commentées. Une évaluation des acquis/compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Savoir fixer des objectifs efficaces et pilotables,</i> • <i>Savoir préparer un ordre du jour, des argumentaires et des sujets, des supports attractifs,</i> • <i>Savoir animer une réunion, préparer des fiches TOPPP,</i> • <i>Utiliser des méthodes d'animation de groupes,</i> • <i>Savoir gérer les perturbations - les techniques de communication,</i> • <i>Savoir rédiger un compte rendu, mettre en place des actions pilotées - PDCA.</i>

	<p>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin des 3 jours et comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</p>
<p>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, ainsi que des mises en situations, mais également des situations écrites posées en examens officiels sur des sujets similaires. • Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation. • La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types. <p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Au besoin, de la projection vidéo - PC sur grand écran ou à l'aide de supports projetés via un vidéoprojecteur et Haut-parleurs.
<p>Suivi de la formation :</p>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>