

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 : FAIRE FACE A LA « REUNIONITE AIGUE »

- **Les symptômes angoissants qui alertent:**

Le gaspillage « temps » : Les participants font tout autre chose
Aucune décision n'est prise
Pas de structure

Trop de procédure... tue la procédure...
Trop de pression... et de stress
Aucune dynamique
Des monologues interminables

SÉQUENCE 2 : ORGANISER ET PRÉPARER

- **Décider de faire ... ou pas...une réunion**

- **Les différentes typologies de réunions**

- **Préparer & faire préparer:**

La méthodologie
Inciter à préparer

- **Mettre en place la logistique**

Veiller aux conditions matérielles

SÉQUENCE 3 : LES ÉTAPES CLÉS POUR CRÉER LA DYNAMIQUE

- **L'ouverture de la réunion:**

Bien démarrer une réunion: annoncer le déroulé
Les règles du jeu
Briser la glace: « ice breaker »

S'adapter à la « maturité » du groupe
Réguler le fonctionnement du groupe

- **Maîtriser le déroulement**

Mobiliser les bonnes pratiques d'animation
Les différents styles d'animation

- **Clôturer et projeter vers l'action...**

Le relevé de décision
Le compte rendu
Prise de notes
Les idées essentielles

SÉQUENCE 4 : LES 6 PROFILS ANIMATEURS & PUBLIC

- **Le show man**
- **Le chaleureux**
- **Le timide**
- **Le décalé**
- **Le plaideur**
- **Le pointilleux**

Comment les reconnaître?
Forces et axes d'amélioration
Les 6 profils composent votre auditoire, comment réagir?

SÉQUENCE 5 : LES 4 STYLES D'ANIMATION

- **Informel**
- **Affirmé**
- **Influent**
- **Arbitre**

Booster l'efficacité d'un groupe
Proposer des démarches collaboratives
S'adapter aux degrés de maturité du groupe
Réguler si besoin

SÉQUENCE 6 : RÉGULER LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE

- **S'adapter à la maturité du groupe:**

Réunion : maturité très faible
Réunion : maturité faible à moyenne
Réunion : maturité moyenne à forte
Réunion : maturité forte

- **Réguler le fonctionnement du groupe :**

Comprendre les difficultés et les traiter

SÉQUENCE 7 : PROPOSER DES MÉTHODES COLLABORATIVES

- **Présenter l'information:**

Méthode Mind Mapping
Méthode Pecha Kucha

- **Analyser 1 situation, 1 problématique:**

Méthode diagramme des affinités
Méthode Swoting

- **Créer de l'interaction:**

Méthode réunion inversée
Méthode quizz

- **Planifier:**

Méthode Kanban- Eisenhower

- **Innover et trouver des solutions:**

Méthode arbre à idées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

« La meilleure des publicités est un client satisfait » BILL GATES

Cette action de formation est destinée à toute personne souhaitant **acquérir et/ou développer des compétences à travers des outils opérationnels.**

Aucun prérequis n'est demandé pour cette action de formation

DURÉE DE FORMATION : 14H00

Délai d'accès : 3 à 4 semaines



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser une réunion de manière stratégique en fixant des objectifs clairs.
- Diriger différents types de réunions avec méthode & dynamisme.
- Développer une interaction positive au sein du groupe de participants.
- Susciter les échanges pour favoriser l'engagement, l'implication et la participation.
- Anticiper et gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.
- Développer des compétences dans l'utilisation d'outils et de méthodes innovants pour dynamiser les réunions.



MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



Séance de formation présentielle



Savant mélanges d'apports théoriques et de mises en applications

- Un support power point
- Études de cas concrets et pratiques
- Échanges dynamiques avec un professionnel



Des dossiers techniques et détaillés

- Agrémentés de photos et d'études de cas



En fin de formation, nous engageons les stagiaires à se projeter via un plan d'actions individuels et opérationnel.

Le suivi et l'évaluation individuelle de l'action de formation sont réalisés en fin de session



DES DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DE QUALITÉ, TESTÉS ET ÉPROUVÉS PAR DES FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS

A CHAQUE THÉMATIQUE :

- 1 programme et modalités pédagogiques
- 1 support power point
- 1 work book participant

Tarifs intra entreprise sur devis

Notre session de formation RÉINVENTEZ VOS RÉUNIONS vous apporte la possibilité de réaliser des mises en situations pratiques via des études de cas concrets (work book)

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour la mise en place d'un accompagnement



Stéphanie LODDO
Téléphone : 06 51 77 14 70
Mail : stephanie@formasecret.fr

L'expertise en bureautique et en techniques de secrétariat
N° Formation : 84694963169
www.formasecret.fr