

## Intitulé de la formation FC05

- ❖ STRUCTURER ET ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES ET PRODUCTIVES EN PRÉSENTIEL COMME EN DISTANCIEL

## Objectif pédagogique du thème

⇒ Savoir structurer et animer de réunions efficaces et productives en présentiel comme en distanciel

## Public concerné

- Toutes personnes occupant des responsabilités managériales, désirants développer ou approfondir ses compétences en la matière
- Pas de pré-requis particulier, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives
- Niveau : Fondamentaux ou confirmé selon demande

## Programme détaillé - (FC105 - 14h)

- **Avant l'entame d'une réunion**
  - Les grands buts et fonctions d'une réunion
  - Les données empiriques et statistiques de l'efficacité des réunions
  - Les principaux dysfonctionnements humains, matériels et organisationnels
  - La surabondance d'information et le dogme des technologies : comment développer des usages judicieux et réfléchis ?
  - L'audit des dispositifs de communication interne
  - Développer des circuits d'informations clairs et des règles du jeu efficaces
  - Les méthodes-outils pour préparer une réunion de manière structurée (OSR)
  - Découverte et expérimentations de plateformes et d'outils digitaux favorisant l'implication collective
- **Pendant la conduite de ses séquences d'animation**
  - Comprendre les rôles et les qualités attendues d'un animateur
  - Travailler sa posture d'animation et ses techniques pédagogiques
  - Faire progresser une réunion lors de moments difficiles
  - Favoriser l'innovation dans vos réunions
  - Gérer des comportements « déviants » et des cas d'écoles avec assertivité
- **À l'issue du temps imparti de la séance collective**
  - Savoir conclure et résumer les apports de chacun
  - Prendre des décisions et les piloter à l'aide d'outils efficaces de suivi
  - Perfectionner les rouages de l'information post-réunion

### Informations essentielles et modalités pratiques

- **Durée** : 2 jours (14h), possibilité de répartir la session en journées non consécutives
- **Dates et sessions** : à définir selon demande
- **Horaires** : 9h00-12h30 ou de 13h30-17h00
- **Tarif public intra-entreprise** : 1 500€ HT/Jour pour un groupe de 3 à 8 personnes, puis 100€ HT/Jour par personne ajoutée dans la limite de 12 personnes par groupe
- **Responsable de la formation** : Geoffray PICARD, Formateur-pédagogue confirmé - [picard@agir-management.com](mailto:picard@agir-management.com) - 09 72 17 24 12\_(appel non surtaxé)
- **Lieu** : Dans vos locaux ou dans l'une de nos salles, en présentiel ou par système de visio-conférence

### Animation et moyens pédagogiques – points forts de la formation

- **Nombre de participants limité** pour s'occuper de chacun en traitant de ses cas spécifiques tout en favorisant l'échange collectif
- **Réflexion** : apports méthodologiques sur supports clairs et concis associés à de nombreux exemples et illustrations ; tests d'auto-évaluation ; débats-échanges structurés autour des pratiques individuelles et collectives ; étude de cas
- **Expérimentation** : exercices de prises de conscience par des jeux de rôles et/ou des mises en situations multiples
- **Assimilation** : exercices individuels ou en sous-groupes autour d'une méthode ou d'un outil pour favoriser l'appropriation ; élaboration de son plan d'action

### Évaluation et suivi

- **Avant la formation** : Identifier ses attentes, se fixer des objectifs, remonter ses difficultés par un échange avec le responsable de la formation ; convention de formation signée
- **Pendant la formation** : Évaluation des acquis à chaque étape du stage et élaboration d'un plan d'action personnalisé avec objectifs définis en fin de stage ; liste d'émargement contresignée
- **Après la formation** : Attestation de formation ; Évaluation de la formation sur tous ses aspects ; Accompagnements personnalisés (modalités et possibilités sous conditions).