



Réunion

Organiser et conduire

Pour des réunions dynamiques, structurées et utiles

Durée : 14h (2 jours)

Format : présentiel

Tarifs :

- Inter : 980 € par participant
- Intra : sur devis

*TVA non applicable - Collectivité de Saint-Pierre et Miquelon

Réf : FRF-PA02

OBJECTIF GÉNÉRAL

Vous permettre de préparer, structurer et animer des réunions de manière efficace, collaborative et orientée résultats, en s'appuyant sur des outils et des postures professionnelles



Public cible

- Managers, encadrants, chefs de projet, fonctions support



Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A la fin de cette formation, vous serez en mesure de :

- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs
- Préparer un ordre du jour clair et mobilisateur
- Animer les échanges en tenant compte des profils et des dynamiques de groupe
- Gérer les imprévus, réguler les tensions et maintenir le cap
- Produire des comptes rendus utiles et assurer un bon suivi post réunion

PROGRAMME

- **Préparer et structurer une réunion**
 - Les différents types de réunion (information, concertation, décision, créativité)
 - Les fondamentaux d'une réunion efficace
 - Construire un ordre du jour motivant et réaliste
 - Définir des objectifs clairs et atteignables
 - Les rôles et postures de l'animateur
 - Préparer les supports, la logistique et le cadre relationnel
- **Conduire et assurer le suivi**
 - Techniques d'animation et de régulation de groupe
 - La communication verbale et non verbale en réunion
 - Gérer les tensions
 - Maintenir le cap et le rythme
 - Rédiger un compte-rendu clair et utile
 - Assurer le suivi post réunion : décisions, actions, retours, ...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et outils pratiques
- Mises en situation d'animation et d'observation
- Etudes de cas et analyse de pratiques
- Utilisation d'outils collaboratifs et visuels
- Feedbacks personnalisés et debriefs collectifs
- Supports remis : kit participant, grilles d'analyse, plan d'action
- Accès ouvert au module e-learning : le feedback

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Evaluation de la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques
- Evaluation des compétences acquises au moyen d'un test final

ACCESSIBILITÉ

- Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, contacter Francine Roverch par mail à l'adresse : contact@frformation.net

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription soumise à la signature préalable d'un contrat ou d'une convention
- Délai légal minimum de 14 jours suivant la contractualisation
- Délai porté à 30 jours en cas de demande d'ingénierie renforcée (adaptations aux outils internes, demandes spécifiques, ...)

Modalités pratiques :

- Emargement par demi-journée
- Attestation de participation remise à l'issue de la formation

UNE RÉUNION BIEN CONDUITE, C'EST UNE DÉCISION PRISE, UN PROBLÈME RÉSOLU, UNE ÉQUIPE IMPLIQUÉE.

POURQUOI DEVEZ-VOUS PARTICIPER À CETTE FORMATION ?

- Pour gagner en efficacité et en impact durant vos réunions
- Pour sortir des habitudes inefficaces
- Pour gagner en aisance dans votre rôle de facilitateur
- Pour disposer d'outils concrets, adaptables à toutes vos réunions
- Pour redonner du sens à ce temps collectif

CONTACTER FR FORMATION

 contact@frformation.net

 www.frformation.net

 +508 55 90 53 ou 06 35 60 39 39

