



Faciliter les Relations Humaines en entreprise

Formations Efficacité professionnelle

Mobilisez grâce à des réunions fun et productives

2 jours pour :

Organiser et animer des réunions de travail efficaces

Mobilisez grâce à des réunions fun et productives
Organiser et animer des réunions de travail efficaces

Programme de formation en présentiel

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

1) Définir la réunion idéale en fonction de l'objectif

- Distinguer 2 règles d'or pour une réunion réussie.
- Identifier les différents types de réunion.

Atelier collaboratif : La réunion idéale.

2) Appréhender les 4 étapes clefs d'une réunion structurée

- Définir et préparer le contenu (Outil : construire un ordre du jour).
- Planifier la logistique.
- Animer la réunion (Outil : définir les règles de fonctionnement).
- Mettre au point le suivi de la réunion (Outil : établir un relevé de décision).

Checklists d'auto-évaluation organisationnelle.

Appropriation des outils.

3) Animer sa réunion et utiliser les outils collaboratifs

- Appréhender les rôles clefs : animateur, scribe, cadenceur
- Créer sa boîte à outil de réunion collaborative pour :
 - Créer de l'interaction
 - Analyser une situation
 - Innover, trouver des solutions
 - Construire un plan d'action
 - Prendre des décisions
- Distinguer les styles d'agitateurs et sélectionner la meilleure stratégie pour les gérer.

Exercice : construire l'ordre du jour de sa prochaine réunion en intégrant un ou plusieurs outils collaboratifs.

Mises en situation : mises en scène partielles suivi d'un retour du groupe sur les points forts et axes d'amélioration de l'animation.

Jeux de rôle : gérer un agitateur en réunion.

4) Utiliser la réunion courte au quotidien

- Lister les grands principes pour motiver ses collaborateurs.
- Pratiquer un briefing de 5 minutes.
- Pratiquer un débriefing visant la progression de l'individu et/ou de l'équipe.

Mises en situation : simulations de briefings et débriefings (sujets pris dans la réalité des participants)

Objectifs de formation :

A la fin de la formation, chaque stagiaire sera capable de :

- ✓ mettre en oeuvre les étapes clefs d'une réunion structurée,
- ✓ définir l'objectif précis de la réunion et tous les éléments associés à sa réussite,
- ✓ utiliser les outils collaboratifs pour impliquer les acteurs et atteindre l'objectif de la réunion,
- ✓ sélectionner la meilleure stratégie face aux agitateurs.

Public visé : managers, chefs de projet, dirigeants, toute personne ayant à organiser et animer des réunions.

Prérequis : pas de prérequis.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée totale : 2 journées, 14 heures

Horaires : 9h-12h30 / 14h-17h30

Rythme : en continu

Mode d'organisation pédagogique :

présentiel en intra-entreprise ou présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : en centre de formation (pour l'inter et l'intra) ou sur site client (pour l'intra)

Nombre de stagiaires : min 3 - max 10

Tarif :

- Inter-entreprises : 750 € HT / pers. pour 2 jours
- Intra-entreprise : nous contacter.

Moyens pédagogiques, techniques, d'encadrement, de suivi et d'appréciation des résultats : page suivante

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

- ✓ **Moyens pédagogiques** : support de cours, bibliographie, fiches outils, compilation des résultats d'ateliers collaboratifs envoyés post-formation.
- ✓ **Moyens techniques** : ordinateur, salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard (tableau papier et marqueurs) et de tables pouvant être facilement déplacées pour les mises en situation.

Moyens d'encadrement

- ✓ **Nom, titres et qualités de la formatrice, responsable pédagogique** : Cécile Molliet, gérante de ConvivEssens, formatrice titulaire d'un Master en management et commerce international (Groupe INSEEC, 1995). Expérience professionnelle de plus de 20 ans en entreprises, en France et à l'étranger. Domaines : supply chain, service clients, satisfaction clients. Expérience de plus de 11 ans dans le management d'équipe multiculturelles et multigénérationnelles. Ingénieure formation et animatrice formation depuis 2013.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- ✓ **Suivi de l'exécution** : feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle.
- ✓ **Appréciation des résultats** :
 - Evaluation formative continue durant la formation :
 - Questionnement oral à la fin de chaque module de façon à vérifier l'acquisition des concepts
 - Mises en situation avec simulation de conduite de réunion
 - Questionnaire individuel de satisfaction à chaud, en fin de formation
 - Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation à renvoyer à 2 mois
 - Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
 - Bilan de fin de formation adressé au client si demandé (en intra)



ConvivEssens est un cabinet de formation et de conseil dont la mission est de **faciliter les relations humaines en entreprise**.

Les formations CONVIVESSENS sont toutes animées **en présentiel** car elles **privilégient les échanges** et la **synergie de groupe**.

Les + de nos formations :

- 👍 Convivialité, Efficacité, Partage
- 👍 Des formations courtes et pragmatiques
- 👍 Utilisation de cas issus des pratiques des participants
- 👍 Entraînements intensifs avec analyse collective. Bienveillance assurée !
- 👍 Possibilité d'accompagnements post-formation, sur demande

Nos spécificités :

- 👍 Le **sens du service** en seconde nature
- 👍 100% orientés **Terrain**
- 👍 100% **pragmatique** : *faire en sorte que ça marche !*

Parce que nos clients sont tous différents, nous développons, sur chacun des thèmes cités, des **programmes sur mesure**. Depuis 2013, la majorité de nos interventions ont été élaborées sur mesure, au plus près des besoins terrain de nos clients.

L'offre catalogue est donc un **reflet** des thèmes que nous abordons et des programmes de formation que nous proposons. Elle n'est en aucun cas exhaustive.

Contactez-nous pour découvrir l'étendue de nos possibilités de collaboration !

CONVIVESSENS SARL

Immeuble Espace Entreprises, 199 rue Hélène Boucher, Parc Mermoz « Le Millénaire »,
34170 Montpellier – Castelnau le Lez

Cécile Molliet, téléphone direct : **06 84 18 70 27** ou cecile@convivessens.com

Accueil : welcome@convivessens.com - Web : www.convivessens.com