



CTB FORMATION

MANAGER VOS TALENTS

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Mener une réunion efficace

Durée : 2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les techniques de réunion en tant qu'outil de management
- ✓ Augmenter la productivité de ses réunions et faire gagner du temps à tous
- ✓ S'affirmer comme animateur : perfectionner son style d'animation et ses prises de parole

PUBLIC

Toute personne amenée à organiser et animer des réunions

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION DE TOUTE RÉUNION : LE GAIN DE TEMPS LA REGLE DES 3 P

Programmer le type de réunion et choisir sa méthodologie appropriée

- Les différents types de réunions et leur méthodologie respective
 - Réunion d'information
 - Réunion de résolution de problème
 - Réunion de concertation
 - Réunion de prise de décisions
 - Réunion d'évaluation, briefing/réunion flash
- Optimiser et choisir les horaires en fonction des types de réunion utilisation des lois de la gestion du temps et des rythmes chrono biologiques

CTB FORMATION – 29 rue de Sarre – 57070 METZ

Tel 03 87 15 47 69 – Mail: c.tarditi@ctbformation.com – www.ctbformation.com

N° de SIRET: 839 127 297 00019 – Certificat QUALIOPi n° F0154



Préparer

- Définir et formuler des objectifs clairs
- Organiser la réunion en séquences : méthode du rythme ternaire
- Établir l'ordre de jour et inviter les intervenants clés : méthode RAC

Produire

- Produire des supports adaptés
- Savoir aller à l'essentiel grâce à la méthode Pecha Kucha

Atelier Pratique : Mise en application de la méthode Pecha Kucha sur une thématique issue des participants avec coaching et restitution du formateur

MAÎTRISER SON ANIMATION, LES ASTUCES POUR RÉUSSIR : LE SCORE

Stress et trac

- Surmonter les réunions difficiles et optimiser son intelligence émotionnelle, les apports de l'analyse systémique

Communiquer avec conviction

- Passer du communiquer juste au juste communiquer savoir se détacher des supports

Objections

- Gérer les participants difficiles, contrer les objections avec bienveillance la méthode DESC

Rôles

- Identifier les rôles et les profils des participants pour mieux constituer une dynamique d'équipe

Emulation

- Identifier les motivations pour déléguer des sujets ou des activités après la formation

Atelier Pratique : Mise en situation et jeux de rôle : application de la méthode DESC

GARANTIR L'EFFICACITÉ DE LA RÉUNION ET L'ATTEINTE DES OBJECTIFS : LA METHODE FAST

Fixer les objectifs des séquences et les clarifier pour favoriser l'adhésion

Agir pour faire progresser la réunion favoriser les échanges et produire des idées

Solutionner écriémer et synthétiser les idées pour apporter des solutions

Traduire les apports en plan d'action et réaliser des comptes rendus efficaces

Atelier Pratique : Simulation d'une séquence et debriefing

Toute personne souhaitant développer son estime et sa confiance en soi pour s'affirmer

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation



CTB FORMATION

MANAGER VOS TALENTS

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation