

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préparer et conduire une réunion efficace



PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise
- Responsables d'équipe
- Chefs de projet,...

ELIGIBILITÉ

- Evaluations diagnostiques avant la formation

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Inter
- Intra

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un accompagnement spécifique peut être mis en place en fonction des besoins, afin de garantir des conditions optimales d'apprentissage.

CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION



Durée de la formation:
7h



Nombre de jour de formation:
1 journée



Présentiel



Cas pratiques et mises en situation



Suivi par nos experts :
évaluations



Réussite de la formation

LE FORMATEUR

- Grégoire LARRIEU est Formateur professionnel, spécialiste de la Communication interpersonnelle. La formation proposée s'appuie à la fois sur son expertise en prise de parole en public, écoute active et empathique, et gestion des conflits, et sur ses années d'expérience en entreprise, association et institution publique.
Sa méthode : challenger avec bienveillance les personnes qu'il accompagne en partant toujours de leurs capacités et besoins, et en centrant ses formations sur la pratique et les mises en situation concrètes.

DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois maximum à partir de la signature du contrat de prestation

ENVIRONNEMENT PEDAGOGIQUE

- Modalités et outils pédagogiques : exercices d'application, mémoires, ordinateur, vidéoprojecteur, caméscope, film, cas écrits, QCM, support de contenu papier
- Evaluation des acquis : formative, formatrice, sommatives critériées
- Evaluation de la satisfaction des apprenants : questionnaire individuel et anonyme à chaud
- Evaluation satisfaction financer : questionnaire d'évaluation à froid

TARIFS

- En INTER: 539€ HT soit 646,8€ TTC
- En INTRA: 1337€ HT soit 1604,4€ TTC

PROGRAMME DÉTAILLÉ

OBJECTIFS

À l'issue des 14 heures de formation, les participants seront capables de :

- Préparer et adapter la réunion selon l'objectif poursuivi
- Rendre la réunion plus inclusive et participative
- Cadrer la réunion et faire face aux situations difficiles
- Prendre des décisions et mobiliser pour passer à l'action

INTRODUCTION

- Recueil des attentes individuelles
- Définition des enjeux de la formation
- Présentation du déroulé de la formation

EN AMONT DE LA RÉUNION

- Définir l'objectif de la réunion
- Identifier et choisir le type de réunion le plus adapté
- Préparer l'ordre du jour
- Cadrer la réunion : personnes, durée, logistique

PENDANT LA RÉUNION

- Ouvrir la réunion : poser les enjeux et le cadre
- Faciliter le dialogue grâce à l'écoute active
- Réguler les dynamiques de groupe pour encourager la participation
- Gérer le temps et recentrer les échanges
- Aboutir à des décisions qui soient comprises et acceptées
- Spécificités en visioconférence : s'adapter au format "à distance"

À LA FIN DE LA RÉUNION

- Conclure la réunion
- Etablir un plan d'action
- Faire un compte-rendu de réunion

CONCLUSION

- Recueil des ressentis et questionnements restants
- Résumé des grands enseignements