



Prérequis

- > Aucun.

Objectifs

- > Apprendre à préparer une réunion d'équipe.
- > Connaître les différents rituels de management ainsi que leurs objectifs.
- > Animer et motiver son équipe.
- > Connaître les techniques de communication.
- > Maîtriser le formalisme des réunions.
- > Fixer des objectifs et mettre en œuvre des plans d'actions.
- > Fédérer une équipe autour d'un projet.

Public

- > Manager de proximité, manager de direction, chefs d'entreprises.

Compétences

- > Être capable de prendre des décisions.
- > Être diplomate.
- > Être communicant.
- > Savoir s'adapter à son équipe.

Qualités - Aptitudes

- > Organisé.
- > Méthodique.
- > Ouvert d'esprit.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 3 jours soit 21 heures.

Tarif

- > 890€HT/jour soit 1068€TTC/jour en intra-entreprise.

Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques ainsi que des ateliers de mise en situation tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Partage d'expériences professionnelles.
- > Intra-Entreprise.
- > Présentiel.

Contenu

Choisir le bon cadre de réunion

- > Définition de la réunion :
 - Séance de travail.
 - Outil de travail.
 - Rituel de management.
- > Typologie de réunions :
 - Brief.
 - Debrief.
 - Réunion de service.
 - Réunion opérationnelle.
 - SCRUM.
 - Point d'équipe.
- > Choisir le bon format de réunions :
 - Rôle central du manager : facilitateur/animateur.
 - Court.

- ODJ précis.
- Participant = intervenant (nombre limité à distance).

Les qualités d'un bon animateur

- > Savoir créer une ambiance.
- > Adapter son format.
- > Choisir le bon support.
- > La posture directive.
 - Séance de travail.
 - Questionner.
 - Résumer.
 - Préciser.
 - Synthétiser.
 - Conclure.
- > La posture participative :
 - Séance de travail.
 - Solliciter.
 - Ecouter.
 - Valoriser.
 - Reformuler.
 - Encourager.

Les fondamentaux de la réussite d'une réunion

- Fixer clairement l'objectif et le rappeler dans le temps.
- Désigner un scribe ou responsable de projet.
- Faire adhérer à une méthode.
- Présenter les informations/données de façon visuelle (support in situ).
- Traiter collectivement les informations/données (questions, feedback, valorisation des idées, reformulations, échange de points de vue).
- Faire la synthèse.
- > Définir préalablement les objectifs de la réunion.
 - SMART/CARAT.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



- S'inscrit dans une stratégie globale.
 - Canal de communication/information.
 - Feedback.
 - Repère spatio-temporel.
 - > Identifier le profil des participants.
 - Actifs/passifs.
 - Alliés/Neutres/Contestataires.
 - Effets de groupe.
 - Cartographies des personnages professionnels.
 - Caractéristique du groupe.
 - Dynamique propre.
 - Gestion des « guests ».
 - Niveau d'attention/concentration.
 - Sensibilité/Emotivité.
 - Besoin d'un leader.
 - > Les règles du travail en groupe.
 - **Préparer** : logistique + contenu.
 - **Participer** : sélectionner les participants + participer + faire participer.
 - **Protéger** : cadre de la réunion + règles + niveau des échanges + intérêts respectifs.
 - **Poursuivre** : PV + plan d'actions + suivi de plan d'actions + reporting.
- Mettre en pratique pour réussir ses réunions**
- > Proposition de déroulé de réunion (structure) :
 - Introduction (ambiance + cadre).
 - Salutations + présentation des participants.
 - Rappel ODJ + objectifs.
 - Modif ODJ si besoin.
 - Désignation du scribe.
 - Echanges - décisions.
 - Problématique/Sujet.
 - Exposé du porteur de sujet.
 - Echange sur le fond : questions + réponses + reformulation + arbitrages.
 - Décision.
 - Responsable(s) des actions.
 - Synthèse.
 - Qui est responsable ?
 - De quoi ?
 - Pour quand ?
 - Délégation du comment.
 - Conclusion.
 - PV OK ?
 - Conclusion point par point ODJ.
 - Félicitations/remerciements pour préparation + participation.
 - Date prochaine réunion.
 - Horaire de fin conforme.
 - > Préparer correctement les séances de travail.
 - Organisation de la réunion.
 - Thème/sujet.
 - Date et lieu.
 - Heure début/fin.
 - Objectif de la réunion.
 - Questions que l'organisateur doit se poser :
 - Quelles seraient les conséquences si la réunion n'avait pas lieu ?
 - Cette réunion est-elle le seul moyen d'atteindre l'objectif ?
 - Quels autres moyens ?
 - Ordre du jour.
 - Participants.
 - Sans qui la réunion n'a pas de sens ?
 - Convocation de participants ayant un RÔLE RÉEL à jouer.
 - Qui pourrait avoir un intérêt à être intégré ?
 - Logistique.
 - Réservation de salle.
 - Matériel et supports visuels.
 - Pas d'appels/activité connexe.
 - Pas de téléphone, pas de PC portables (sauf rapporteur).
 - Documents nécessaires.
 - Présentation.
 - Consultation.
 - Information.
 - > Synthèse : les moyens de réussir en groupe :
 - Préparation.
 - Rigueur dans le respect des horaires.
 - Sélectionner les « bonnes personnes ».
 - Écouter - questionner - reformuler - synthétiser.
 - Ne pas se départir de l'ordre du jour (fil rouge de présentation).
 - Répartir le temps de parole.
 - animateur = 30% du temps de parole.
 - Plan d'actions : qui fait quoi sous quel délai ?

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante
Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont
accessibles au public
en situation de
handicap.
- > Centre Handi-
Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente
Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »