infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Réussir ses réunions

Le monde du travail et les besoins des collaborateurs évoluent : sens, bien-être et efficience sont aujourd'hui largement plébiscités en matière de normes au travail. Face à cela les différentes sources d'insatisfaction demeurent, et notamment celles liées aux réunions. Qu'elles soient inutiles, inadaptées, trop longues ou mal animées, la liste est longue. Aujourd'hui 86% des salariés français se plaignent de réunions inutiles et chronophages. Il est pourtant possible de bâtir une comitologie attractive et pertinente, tout en animant brillamment les réunions. Cette formation vous permettra de découvrir les fondamentaux en la matière : quels formats de réunions pour quels objectifs et les clés de leur animation réussie.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-REU

Tarif inter : 690 € HT

Durée : 1 jour

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Réservé aux managers.

Les objectifs pédagogiques

- Découvrir les différents formats et objectifs de réunions.
- Découvrir les fondamentaux d'une réunion réussie.
- Découvrir et établir une comitologie efficiente.
- Savoir animer efficacement ses réunions.

A qui s'adresse cette formation ?

- Aux managers et personnels d'encadrement souhaitant améliorer la gestion et l'animation de leurs réunions au quotidien.

Programme de la formation

Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Programme de la formation

Découvrir les différents formats de réunions

- Les différents formats en matière de durée.
- Les instances traditionnelles et les nouveaux formats de réunions.

Découvrir les fondamentaux d'une réunion réussie

- Savoir définir ses objectifs et bien les communiquer avant, pendant et après la réunion.
- L'ordre du jour.
- L'audience avant, pendant et après la réunion.
- Le choix du format et de la durée.
- Le compte-rendu.

Etablir sa comitologie

- Découvrir les instances clés intégrables à votre comitologie.
- *Cas pratique : définir votre comitologie sur mesure.*

Animer efficacement ses réunions

- Découvrir les astuces et meilleures clés en matière d'art oratoire pour animer efficacement vos réunions.
- *Cas pratique : jeux de rôle autour de l'animation à partir de cas d'usages proposés.*

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune.

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire.
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques basés sur votre quotidien professionnel, de réflexions et de retours d'expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement.

Formateur·rice

- Consultants-Formateurs experts en management, neurosciences et excellence opérationnelle.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024