
CONDUITE DE RÉUNIONS : ANIMER UN BRIEF & ANIMER UNE RÉUNION

DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES

COMPÉTENCE/S VISÉE/S

Animer des réunions et des briefs avec efficacité pour atteindre les objectifs visés.

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

- Cadres, agents de maîtrise, managers et responsables d'équipe souhaitant cadrer et mobiliser leur équipe ou en prise de fonction

PRÉREQUIS

- Être amené à animer ponctuellement ou régulièrement des briefs ou des réunions

OBJECTIF/S

- Préparer et animer un brief d'information structuré
- Mobiliser l'équipe autour d'un objectif commun
- Acquérir une méthode de préparation et d'organisation de réunion
- Gérer les moments difficiles et recentrer les débats

APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Formation présentielle collective en salle de formation
- Apports théoriques, réflexion collective et partage d'expériences
- Simulation de réunion avec feedback précis
- Cette formation donne la priorité à une pédagogie active, principalement centrée sur l'apprentissage par l'expérience
- Ainsi, 50 % du temps est consacré à des exercices pratiques, des jeux de rôle et des mises en situation et échanges d'expériences

INTERVENANT/E

Consultant expert en management et en communication.

CONTENU

Organiser une réunion, un briefing

- Créer les conditions d'une prise de parole efficace
- Le processus du SOPPRADRM
- Les critères de définition d'un objectif
- L'ordre du jour
- Les prérequis
- Les convocations
- L'organisation terrain

Identifier les acteurs, les missions et les différentes phases de prise de parole

- Démarrer, conduire son intervention
- La nécessité d'un moment bref de prise de contact (« les mots inutiles »)
- Favoriser la compréhension et la prise de décisions
- L'intérêt de s'adresser aux participants de manière personnalisée
- Faire la synthèse et planifier les étapes ultérieures
- Clôturer et remercier la mobilisation des acteurs

Gérer le groupe et les temps de réunion

- Les techniques pratiques de communication
- Écoute
- Questionnement, reformulation
- Sélectionner les informations et déterminer les priorités
- Recadrer sur l'objectif
- Gérer les moments et les comportements difficiles
- Utiliser le silence

Favoriser la dynamique de groupe

- Donner de la reconnaissance aux participants
- Souligner le positif, expliquer le sens ou l'intérêt
- Respecter le rythme du groupe
- Maintenir le niveau d'attention

Suivre la mise en œuvre des actions préconisées

- Rédiger un compte-rendu
- Clarifier la notion de « responsabilité »
- Assurer le suivi des engagements

MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée
- Remise d'une attestation de stage

MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Quiz sur les bonnes pratiques de réunion/brief

MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise attestation d'évaluation

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates de formation

- 17 et 18 juin 2021
- 07 et 08 octobre 2021

Lieu de formation

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac
73370 Le Bourget-du-Lac

Tarif 2021 par participant

- 640 euros net de taxe
Établissement non assujetti à la TVA
Hors frais de restauration

Durée

- 2 jours de formation, soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- Possibilité de restauration à proximité

Nous contacter

- SFEAS
E-mail : sfeas@insec.com
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

Validité de la proposition : 6 mois

Nous pouvons également vous proposer ce programme en sur-mesure. Le programme est alors co-construit avec vous par nos experts afin de l'adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.



ACCESSIBILITÉ : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

Le Handicap Tous Concernés

Retrouvez toutes les informations sur notre site :

www.rse-groupeinsec.com/handicap

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

• E-mail : sbailly@lacitydeslangues.com

• Téléphone : +33(0)4 79 253 353

Indicateurs de résultats (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

8.83 / 10 Note de satisfaction globale de nos clients	83.6 % Objectifs de formation "atteints" ou "dépassés"	3.96 / 4 Moyenne de transférabilité en situation professionnelle	9.71 / 10 participants déclarent que la formation a pris en compte leurs attentes	99.1 % participants déclarent la pédagogie des intervenants "très satisfaisante" ou "satisfaisante/adaptée"
---	--	--	---	---

Taux de réussite aux certifications (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

Bright™ : 100 % B1 ¹	Toeic® : 100 % NR1*	Pipplet : 100 % NR1*	Voltaire : 100 % NR1*	PCIE : 25 %	Qualité de Service : 100 %	VAE : 100 %
---	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------

¹Score moyen des candidats ayant effectué le test / *Non représentatif

L'IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.

Organisme de formation référencé :



M01 : 24/02/2021



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

