

# Préparer et conduire efficacement vos réunions

## Tutorat inclus

Formation en ligne - 12h

Réf : 4WQ - Prix 2024 : 725€ HT

Les réunions sont au cœur de nos méthodes de travail et restent un outil essentiel pour échanger, transmettre et synthétiser des informations. Accompagné par un formateur expert, ce parcours en ligne vous apprendra comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive, et comment bien gérer la dynamique de groupe.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Préparer et animer une réunion de manière efficace
- Gérer la dynamique de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

### PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

### ACTIVITÉS DIGITALES

La formation débute par un questionnaire qui permet d'échanger sur ses besoins avec le formateur. Elle se poursuit avec des activités de type cours interactifs, exercices corrigés, quiz, serious game, fiches de synthèse, vidéos d'experts, activités sociales. Une classe à distance sur mesure et des échanges renforcent l'apprentissage.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2023

### 1) Choisir le bon format de réunion

- Mieux comprendre son parcours de formation.
- Se positionner et s'orienter avant de débiter sa formation.
- Décider de l'opportunité et du format d'une réunion.
- Appréhender les différents types de réunion.
- Déceler le moment opportun pour une réunion.

*Activités digitales : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert, cas pratique "Inclure différents acteurs dans vos réunions".*

### 2) Préparer une réunion

- Appréhender la méthode de préparation CPA.
- Séquencer vos réunions.
- Gérer les différents types de réunions.

### PARTICIPANTS

Managers, chefs d'équipe, collaborateurs en charge de la coordination, chefs de projet.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Prendre en main les réunions à distance.

*Activités digitales* : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert.

### 3) Animer une réunion

- Cadrer ses réunions dès les premières minutes.
- Préparer son intervention.
- Développer son argumentation.
- Diriger les échanges pendant la réunion.
- Prendre des décisions pendant la réunion.

*Activités digitales* : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert.

### 4) Gérer le groupe en réunion

- Structurer ses réunions.
- Garder le contrôle de ses réunions.
- Définir les rôles de chacun.
- Améliorer sa capacité d'écoute et pratiquer une écoute active.
- Gérer les différents échanges pendant la réunion.
- Favoriser la créativité en groupe.

*Activités digitales* : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert, fiches de synthèse et serious games.

### 5) Assurer le suivi d'une réunion

- Prendre des notes de manière efficace.
- Utiliser la reformulation.
- Partager les conclusions d'une réunion.
- Conclure une réunion.

*Activités digitales* : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert.

### 6) Dynamiser ses réunions et en assurer le succès

- Rendre ses réunions dynamiques.
- Cibler ses réunions pour plus d'efficacité.
- Créer de la valeur avec ses réunions.

*Activités digitales* : Cours interactifs, activités pratiques, vidéos d'expert, fiches de synthèse, cas pratique "Déléguer la rédaction d'un compte rendu".

## NOS POINTS FORTS

---

- Séquences de courte durée
- Activités digitales variées
- Accès illimité pendant 1 an ou pendant la durée du parcours
- Tutorat personnalisé inclus ou en option
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur)