

Programme de la formation

Réunions efficaces

Cette formation est très recommandée en intra pour les projets de transformation d'une entreprise ou d'une organisation. En effet, les réunions sont incontournables dans la vie des organisations. Cependant certaines personnes déclarent y passer trop de temps et dénoncent leur efficacité.

L'outil des « processus délégués » est une solution qui permet de remotiver à participer à des réunions en les rendant plus performantes et de développer une réelle culture de collaboration transversale au sein des équipes.

Cette méthode s'inspire des travaux d'Alain Cardon (« Coaching d'équipe » - Éditions d'organisation) Elle a fait ses preuves dans de nombreuses entreprises permettant une dynamique apprenante et participant du développement d'une plus grande maturité au sein de leurs équipes.

La modification des processus de préparation, d'animation et de suivi des réunions d'une équipe constitue un véritable outil de performance de l'organisation.

Public concerné

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc.

Prérequis

Les formations ne nécessitent pas de prérequis. En revanche, une préparation sera conduite en amont de la formation avec le demandeur (en intra) ou avec chaque stagiaire (en inter) pour situer les niveaux, définir les attentes et évaluer l'investissement au vu du travail intensif demandé pendant la formation. Cette formation doit relever du choix plein et entier du stagiaire.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation vous serez capables de :

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion
- Préparer et faire préparer par les futurs participants une réunion du travail
- Organiser, structurer la réunion
- Animer les réunions en utilisant les rôles délégués pour les rendre plus efficaces et mobiliser les participants
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- Gérer les prises de décision

Lieu

En **présentiel**, le séminaire peut être réalisé soit :

- En intra-entreprise, directement dans les locaux de votre entreprise sur tout le territoire français : des séminaires conçus sur mesure avec l'organisation ou le service concerné.
- En inter, plusieurs sessions sont organisées chaque année dans des locaux affectés sur le secteur de Bordeaux.

Sur demande, la formation peut également être réalisée en **distanciel** (mode synchrone).

Durée

2 jours (possibilité en intra-entreprise de répartir ces deux jours sur 4 demi-journées)

Tarifs

- Prise en charge entreprise ou OPCO : 1 200,00 € HT soit **1 440,00 € TTC** par stagiaires.
- Indépendants ou professions libérales : 1 000,00 € HT soit **1 200 € TTC** par stagiaires.

Le prix comprend l'ensemble de la prestation liée directement au séminaire soit animation, salle, pauses ainsi que le matériel spécifique. Ne sont pas inclus les frais de déjeuner ni l'hébergement éventuel.

Lors de l'inscription, une convention de formation est adressée sur simple demande.

Pour les formations intra-entreprises, une adaptation du tarif (remise) peut avoir lieu.

Moyens pédagogiques

- Questionnaire envoyé aux participants avant la formation pour leur permettre d'analyser leurs pratiques lors des réunions
- Apports théoriques et pratiques, mises en situation, entraînements sur des cas concrets issus de la réalité des participants
- Apports de documents : cartes des différents rôles déléguées, modèles de préparation et de compte rendus,
- Utilisation de l'Élément Humain de Will Schutz (Inclusion, Contrôle, Ouverture...)
- Proposition de grilles des sentiments et des besoins fondamentaux humains (Communication non Violente)

Animation :

Nadine VIDALENC

Executive Coach expérimentée, elle travaille avec des entreprises internationales, leurs dirigeants et leurs équipes depuis plus de 20 ans.

Elle est notamment spécialisée dans l'accompagnement individuel et collectif, le développement du leadership créatif et durable. Nadine Vidalenc est aussi investie dans le tissu économique et social de sa région. Elle a ainsi contribué à la création et au développement de plusieurs structures du secteur économique et social à Bordeaux, qu'elle anime encore aujourd'hui.

Certifiée formatrice phase II dans l'approche de l'Élément Humain® de Will Schutz.

Accessibilité :

En cas de situation nécessitant une adaptation spécifique, contactez-nous avant l'inscription pour que nous puissions envisager ensemble les solutions vous permettant d'atteindre vos objectifs.

Prochaines dates :

En intra ou en distanciel, les dates seront définies sur demande.

En inter, toutes les dates seront communiquées sur notre site internet.

N'hésitez pas à le consulter et à nous contacter pour toute demande d'information ou d'inscription.

Délai d'accès

AMBIANCE COACHS s'engage à répondre à une demande sous 72h.

Contenu

Définir, organiser, préparer, animer des réunions efficaces en utilisant les rôles délégués

Ce programme comprend une étude approfondie de chacun des modules suivants :

Avant le présentiel (logistique et autodiagnostic)

- Un autodiagnostic des pratiques de gestion des réunions actuelles
- Un premier outil : l'objectif de la réunion
- Sélectionner le lieu, date, timing, disposition salle, équipements et fournitures nécessaires de la réunion présentielle
- Mettre en œuvre les médias et les outils digitaux si la réunion se fait en distanciel

Pendant le présentiel

1. Préparer sa réunion, gage de réussite

- Temps d'inclusion
- Analyse des résultats des diagnostics de pratiques de réunions
- Partager et modéliser les fondamentaux d'une réunion réussie (planification, objectif, ordre du jour et relevé de décision)
- Comprendre les rôles délégués en réunions (Facilitateur, Cadenceur, Pousse décision, Technicien, Scribe, Hôte, Méta-coach)
- Définir ensemble les règles de fonctionnement
- Établir un ordre du jour, et décider du temps imparti pour chaque thématique

2. Lancer et cadrer la réunion

- Accueillir les personnes
- Présenter le sujet et le sens de la réunion
- Échanger sur les différents types de réunion
- Analyser les résultats des diagnostics de réunions
- Pratiquer l'animation de réunions en utilisant les rôles délégués permettant de responsabiliser les participants pour renforcer pertinence et efficacité des réunions
- Apprendre à l'équipe à être vigilante à la participation de chacun et au fonctionnement de la réunion (écoute, timing, application des règles de fonctionnement ...)

3. À la fin de la réunion

- Avoir un retour sur cette réunion (rôle du métacoach) et les sources de progrès individuels
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès collectifs
- Partager le relevé de décisions et validation de la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Organiser la prochaine réunion (date, ordre du jour...) et définir les prochaines personnes pour les rôles délégués
- Temps de déclusion

