

CONDUIRE EFFICACEMENT DES REUNIONS (Mod2 BDC2 CQPM142)

Résumé

Cette formation permet d'acquérir les méthodes et outils pour planifier, structurer et animer des réunions productives. Elle aborde la préparation, la gestion du temps, l'animation participative, la prise de décisions en groupe et le suivi des actions.

Public et prérequis

Responsables de réunions, managers et chefs de projets souhaitant améliorer l'efficacité de leurs réunions et optimiser leur gestion des groupes

Expérience en gestion de réunions et connaissances de base en communication et outils bureautiques

Les objectifs

- Préparer et structurer des réunions
- Animer les réunions
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions
- Assurer un suivi efficace

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Illustrations et exemples dans l'industrie et les services
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation

Modalité d'évaluation

Évaluation par mises en situation d'animation, études de cas, jeux de rôle, et élaboration d'un plan d'amélioration des pratiques.

Modalités d'accès

Cette formation s'adresse à tous les professionnels (managers, chefs d'équipe, chefs de projet, coordinateurs, etc.) amenés à organiser, animer ou piloter des réunions de travail, de service ou de projet. Elle renforce les compétences d'animation et de communication collective.

Contenu de la formation

(un module du BDC2 du CQPM142 Chargé de projet industriel)

Principes de Base de la Conduite de Réunion

- Les fondamentaux d'une réunion efficace.
- Expériences des participants sur les bonnes et mauvaises réunions.
- Analyse de différentes situations de réunion et identification des meilleures pratiques.

RÉFÉRENCE
MANEGE300125

CENTRES DE FORMATION
CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 21-71

- 682 jeunes formés par an
- 291 contrats d'alternance à pourvoir
- 769 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en filots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

3 CENTRES en Bourgogne

Préparation et Structuration de la Réunion

- Comment préparer une réunion (objectifs, agenda, participants).
- Élaboration d'un agenda de réunion efficace.
- Partage des agendas créés et feedback constructif.

Animation et Gestion des Dynamiques de Groupe

- Techniques d'animation de réunion et gestion des participants.
- Jeux de rôle pour animer une réunion et gérer les interactions.
- Débriefing des jeux de rôle et apprentissages clés.

Résolution de Problèmes et Prise de Décision

- Méthodes de résolution de problèmes en réunion et prise de décision.
- Étude de cas sur une problématique à résoudre en réunion.
- Analyse des solutions proposées et techniques de prise de décision.

Suivi et Évaluation de la Réunion

- Importance du suivi post-réunion et techniques d'évaluation.
- Création d'un plan d'action et d'un compte rendu de réunion.
- Partage et feedback sur les plans d'action et comptes rendus élaborés.

Suite de parcours et passerelles possibles

Peut être poursuivie par des modules sur la prise de parole en public, la communication assertive, la gestion de projet, ou la conduite de réunions. Intégrable dans un parcours de développement managérial.

Métiers - Débouchés

Cette formation s'adresse à tous les professionnels (managers, chefs d'équipe, chefs de projet, coordinateurs, etc.) amenés à organiser, animer ou piloter des réunions de travail, de service ou de projet. Elle renforce les compétences d'animation et de communication collective

Validation et certification

Attestation de formation délivrée en fin de session.

Version documentaire

V0-2024