

FORMATION : CONDUIRE UNE REUNION	
PUBLIC	Toute personne ayant à animer une réunion
PRÉREQUIS	Aucun
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	⇒ Formation individuelle ou collective en présentiel ou à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Formation accessible sous 15 jours après inscription
DURÉE	14 H pour une période de 2 jours
DATES	À définir
HORAIRES	⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H30 et de 13H30 à 17H ⇒ L'assistance pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 9H à 18H.
LIEU	Formation à distance – visioconférence via TEAMS Formation en présentiel- Dans nos locaux ou vos locaux Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 89 74 99 78 ou contact@altissimo-rhconseil.fr
TARIF	1560 € HT en individuel ou inter entreprise – 4565 € HT en intra entreprise pour un groupe de 3 à 12 personnes
MODALITES DE FINANCEMENT	Formation finançable via le CPF, votre OPCO ou autres. Pour plus de détails vous pouvez nous contacter au 06 89 74 99 78 ou contact@altissimo-rhconseil.fr
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes : ▪ Piloter l'avancement du projet ▪ Définir des indicateurs de suivi et de performance ▪ Créer un tableau de bord de pilotage clair et opérationnel ▪ Partager les avancées avec les parties prenantes ▪ Savoir clôturer un projet de manière structurée et valorisante
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence, téléphone ou mail
CONTENU	Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant : MODULE 1 Préparer une réunion : la clé de l'efficacité ▪ Définir un objectif clair et atteignable pour orienter les échanges ▪ Choisir sa posture d'animateur selon le type de réunion ▪ Structurer les étapes et sélectionner les techniques d'animation adaptées (brainstorming, tour de table, vote, etc.) ▪ Impliquer les participants en amont et utiliser des outils numériques simples et efficaces MODULE 2 Animer et piloter une réunion productive ▪ Poser un cadre clair dès l'ouverture pour affirmer son leadership d'animateur ▪ Valoriser les contributions et stimuler l'intelligence collective ▪ Maintenir la dynamique et recentrer le groupe vers l'objectif fixé ▪ Clôturer efficacement avec des décisions concrètes et des engagements clairs ▪ Organiser la rédaction et diffusion rapide du compte rendu

	MODULE 3	Favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s) ▪ Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message. ▪ Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteur(s) pour encourager les interventions constructives. ▪ Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteur(s). ▪ Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives. ▪ Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte de son/ses objectif(s) de réunion, et recadrer si nécessaire pour réaliser son/ses objectif(s).	
	MODULE 4	Gérer les situations difficiles et les formats particuliers ▪ Réagir de façon constructive face aux freins, objections et comportements perturbateurs ▪ Développer son aisance relationnelle pour maintenir un climat constructif ▪ Adapter ses pratiques aux réunions à distance ou en mode hybride : rythme, outils, interactions, règles du jeu	

MOYENS
PERMETTANT LE SUIVI
ET L'APPRÉCIATION
DES RÉSULTATS

MOYENS
PÉDAGOGIQUES
ET TECHNIQUES
D'ENCADREMENT
DES FORMATIONS

Suivi de l'exécution :

- ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée
- ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,

Référente pédagogique et formatrice :

Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.