

FICHE PROGRAMME DE FORMATION



EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

Durée :

7.00 heures en groupe

Tarif :

350 € par personne
En intra entreprise :
1600€ (jusqu'à 12
personnes)

Public :

- Manager, chef de projet
Assistant, secrétaire

Prérequis :

- Aucun

Méthodes mobilisées:

- Une animation interactive et pratique
- Une plateforme numérique offrant de multiples ressources
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Des réflexions et des échanges de bonnes pratiques
- Vidéo projection

Type de formation :

Formation présentielle

But de la formation :

Découverte ou
élargissement des
compétences

CONDUIRE UNE REUNION AVEC SUCCES

Si la gestion d'une réunion peut sembler être une compétence de base, il est essentiel de souligner qu'une formation spécialisée dans ce domaine peut apporter une valeur ajoutée significative à votre parcours professionnel.

La capacité à animer efficacement une réunion n'est pas simplement une compétence technique, mais plutôt un art qui nécessite une compréhension approfondie des dynamiques de groupe, des techniques d'animation et de communication, ainsi que la maîtrise des aspects comportementaux. Participer à une formation dédiée vous permettra d'acquérir ces compétences de manière systématique et structurée.

Ce qui distingue notre formation, c'est son caractère moderne. Nous proposons de découvrir et de tester des outils numériques. Ces ressources gratuites et intuitives facilitent la planification, l'animation et la gestion des réunions. Ces outils sont pratiques et utilisables dans le contexte professionnel actuel.

Nous allons également explorer les apports de l'intelligence artificielle, notamment pour concevoir rapidement des supports visuels, structurer des ordres du jour pertinents et générer automatiquement des comptes rendus efficaces. Cette intégration permet de gagner en efficacité tout en restant concentré sur l'essentiel : la qualité des échanges et la prise de décision.

Le monde évolue rapidement, et la manière dont nous organisons et animons les réunions doit s'aligner sur ces évolutions. Notre programme de formation combine des connaissances fondamentales avec l'utilisation astucieuse d'outils numériques, offrant ainsi une approche moderne et adaptée aux besoins du monde professionnel d'aujourd'hui.

Vous avez la possibilité de suivre la formation de manière individuelle. Bénéficiez d'un contenu personnalisé adapté à vos besoins, d'une flexibilité temporelle et d'un accompagnement dédié pour une mise en pratique concrète. Optez pour une approche sur mesure, flexible et axée sur la réussite professionnelle. Rejoignez-nous pour transformer chaque réunion en un succès assuré.

Objectifs pédagogiques

- Préparer et orchestrer une réunion de manière efficiente
- Diriger les interactions au sein du groupe
- Appliquer les méthodes d'animation de réunion avec maîtrise Exercer l'écoute active et manifester de l'empathie
- S'exprimer en réunion tout en engageant son auditoire

Délais d'accès :

Réponse à vos demandes sous 24h et entrée en formation possible sous 30 jours maximum

- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour optimiser la préparation, l'animation ou le compte rendu des réunions

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

La qualité de nos formations repose sur une parfaite synergie entre notre équipe pédagogique et notre réseau d'intervenants experts . Leur mission commune : construire une offre pédagogique adaptée à tous vos besoins.

Moyens pédagogiques et techniques

- **Boîte à outils de l'animateur (Padlet)** : fiches pratiques sur les types de réunions, techniques d'animation, postures de l'animateur, gestion du temps et des conflits.
- **Exercices pratiques et simulations** : jeux de rôles, simulations de réunions avec feedback, cas concrets proposés par les stagiaires.
- **Études de cas** : analyse de réunions réussies ou dysfonctionnelles pour identifier les leviers d'efficacité.
- **Autoévaluation & retours personnalisés** : chaque participant bénéficie de retours constructifs sur ses pratiques et identifie ses axes de progrès.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de recueil des besoins en amont de la formation.
- Feuille de présence.
- Questionnaire d'évaluation de fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid 60 jours après la formation.
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation précisant les compétences acquises à l'issue de la formation

Contenu de la formation

- **- PREPARER SA REUNION**
- Reconnaître les différents formats de réunions : communication, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Sélectionner les participants, le lieu, le rapporteur.
- Définir clairement l'objectif, les points à aborder et les priorités.
- Superviser les aspects logistiques.
- Utiliser les outils numériques appropriés et se faciliter le travail (Doodle...).
- Introduction de l'IA générative pour proposer automatiquement un ordre du jour structuré à partir d'un objectif simple.
- Spécificité sur le type de réunion organisée par le stagiaire (formation individuelle)

- Élaborer une feuille de route et planifier l'événement.
- Employer des supports visuels : recommandations pratiques.
- Utilisation d'outils d'IA pour créer rapidement des supports attractifs (présentations, infographies, visuels de synthèse).
- **SE PREPARER A LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**
- Connaître les grands principes de la communication
- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
- Harmoniser le verbal et le non-verbal.
- Affirmer sa présence : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- Maîtriser l'utilisation de la voix : le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress en régulant les rythmes internes.
- *Jeux ludiques autour des outils de communication : Outils IA pour s'entraîner à l'oral en autonomie : simulateur de discours avec feedback sur le débit, le ton et la clarté.*
- **ANIMER SA REUNION**
- Gérer différents types de réunions, qu'elles soient restreintes ou de grande envergure.
- Appliquer les quatre phases de la réunion : contractualisation, collecte, construction, synthèse.
- Assumer les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser diverses techniques d'animation : tour de table, sous-groupes, brainstorming, débat, synthèses. (présentation d'outil numérique en ligne gratuit type Wooclap ou Kahoot)
- Gérer efficacement le temps et prévenir les dérives.
- Aborder les divers profils de participants difficiles.
- Résoudre les situations délicates, prévenir la formation de clans, désamorcer les règlements de compte.
- **CONCLURE SA REUNION**
- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Utiliser les outils d'IA permettant de générer automatiquement des comptes rendus de réunion (à partir de notes ou d'enregistrement audio), avec synthèse des décisions et plan d'action.
- Élaborer un plan d'action.
- Anticiper les objections en phase de conclusion.
- Spécifier et verrouiller les accords.
- Évaluer la satisfaction des parties prenantes

Modalités d'évaluation

- Un questionnaire de vérification d'acquisition des connaissances en fin de formation.
- Rédaction d'une carte mentale résumé les connaissances acquises
- Mise en situation réelle de présentation de l'atelier conçu.
- Quiz numérique KAHOOT
-

3F s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations pour les personnes en situation de handicap. Cet engagement se traduit par des actions concrètes, notamment l'adaptation de nos supports de formation et la formation de notre personnel à l'accueil et à l'accompagnement des participants en situation de handicap. Nous veillons à sélectionner des lieux de formation accessibles et nous travaillons en étroite collaboration avec les gestionnaires de ces espaces pour nous assurer que les besoins en matière d'accessibilité sont satisfaits. Nous maintenons une communication transparente sur notre politique en matière d'accessibilité et sollicitons régulièrement les retours d'expérience pour nous améliorer



continuellement. Notre objectif est d'assurer une expérience d'apprentissage inclusive et de qualité pour tous nos participants.

NOTRE INTERVENANTE

Fanny CORROYER



direction@3fguyane.fr
06.94.24.54.10
SIRET : 978 773 539 R.C.S.
Cayenne
NDA 03973488997



3 F
EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER