

# Optimiser ses réunions et ses briefs en présentiel ou à distance

« Blended »

## Objectifs

- Acquérir une méthodologie de conduite de réunion par objectif pour fédérer ses équipes autour de nouveaux projets.
- Être capable de préparer et organiser son exposé, en adaptant efficacement son style d'animation en fonction des différents types de réunions.
- Améliorer son efficacité relationnelle pour une meilleure régulation des comportements de groupe, selon les différentes typologies de collaborateurs.
- Trouver des astuces pour commencer à l'heure et tenir le "timing" communiqué.

## Participants / Prérequis

Toute personne dans l'entreprise ayant à organiser et animer des réunions : managers des services commerciaux, des services comptables, des services RH, des services administratifs, etc.  
Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## THEMES TRAITES

### Préparer sa réunion ou son brief (loi des 20/80)

- Définir les enjeux et l'impact psychologique des réunions dans le pilotage de sa structure.
- Valider les préalables à toute réunion pour éviter la « réunionnite ».
- Repérer les étapes du brief ou du débrief.
- Définir l'objectif à atteindre et ses résultats attendus.
- Rédiger ses messages-clés.

➔ *Cours – Exercice de but/objectifs S.M.A.R.T. – Exercice de schéma heuristique – Exercice de création de check-list.*

### Utiliser à bon escient les outils de l'animateur

- Prévoir la logistique : check-list des « essentiels ».
- Choisir ses outils et matériels : avantages, inconvénients, erreurs fréquentes, astuces.
- Utiliser les outils de l'animateur : les documents, l'objet symbolique, les « post-it », les questions, l'arborescence, le jeu de rôles ou la mise en situation, le Q.Q.C.O.Q.P.
- Revoir les essentiels d'un support de présentation PowerPoint « Web 2.0. » : caractéristiques, contraintes & nouveaux logiciels.

➔ *Cours – Exercice des « post-it » – Exercice de questionnements – Exercice de création de visuels de présentation.*

### Maîtriser le déroulement de la réunion et les différents rôles de l'animateur

- Alternier les 3 fonctions de l'animateur : la facilitation, la production, la régulation.
- Démarrer en clarifiant son rôle et son déroulé : mise en œuvre du T.O.A.S.T.
- Suivre les séquences prévues en gérant son « timing ».
- Synthétiser et reformuler les décisions entérinées.
- Formaliser un compte rendu et un plan d'action.
- Evaluer l'efficacité de sa réunion, en contrôlant la mise en œuvre du plan d'action.

➔ *Cours – Exercice de T.O.A.S.T. – Exercice de prise de notes et de comptes rendus synoptiques – Exercice de débriefing.*

### Communiquer positivement et gérer le groupe

- Trouver son style d'animation pour être à l'aise : préférer les méthodes interactives.
- Intégrer les problématiques interculturelles et intergénérationnelles dans l'animation du groupe.
- Désamorcer ou gérer les situations de tensions : recentrer le débat pour atteindre les objectifs collectifs.
- Réguler dans une relation hiérarchique ou transversale.
- Pratiquer une bonne communication pour faciliter les échanges et créer un climat motivant et constructif.

➔ *Cours – Quizz – Exercice de Communication Non Violente.*

## Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

# Optimiser ses réunions et ses briefs en présentiel ou à distance

« Blended »

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

## En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

## Blended :

le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 30 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

## Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

## Intervenante :

Formatrice en communication, management et RH.  
Présidente de l'APDA. Gérante de LA CÉDILLE.  
Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® »  
(individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT.

### + 3h de ressources en ligne offertes

Cours	Exercices
Focus	Tests
Vidéos pédagogiques	Cas pratiques

## Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02  
Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 1 jour de présentiel, soit 07h de formation.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

## Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : 490€ HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : nous consulter

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en janvier 2022