



PROGRAMME DE FORMATION CONDUIRE DES RÉUNIONS MOTIVANTES & EFFICACES

DUREE : 3 + 0,5 JOURS (24 H 30)

Date de mise à jour : 21/05/2024

OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions
- O2** : Préparer la réunion pour gagner en assurance
- O3** : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe
- O4** : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru

CONTENU DE LA FORMATION

O1 Comprendre les mécanismes de la communication pour rendre attrayante vos réunions

- Les attitudes relationnelles et interprétations des messages
- Le phénomène de déperdition du message et les pièges à éviter
- Les mécanismes de la communication et la mémorisation de votre message
- Déterminer votre profil de communication naturelle avec un test PNL
- Comment optimiser l'écoute active de vos auditeurs pour les faire adhérer ?
- Analyser votre participation en réunion par un jeu ludique

O2 Préparer la réunion pour gagner en assurance

- Définir les objectifs visés de la réunion pour s'adapter
- Préparer l'introduction, les faits, les arguments de la présentation, les questions à poser
- Travail collaboratif : identifier les objections et réponses à apporter, anticiper les critiques
- Préparation logistique : convocations, lieu, délai, matériel à prévoir...
- Prévoir une conclusion pour terminer sur une note positive
- Préparation mentale de votre réunion pour mieux gérer votre stress

O3 : Animer la réunion pour obtenir 1 résultat et impliquer les participants en gérant les phénomènes de groupe

- Introduire, lancer le débat et susciter la participation active
- Animer, guider la réunion et garder le fil conducteur / Gestion des critiques et traitement des objections
- Comment faire s'exprimer les timides ? Comment interrompre un bavard de manière courtoise ?
- Faire progresser la réunion, recentrer la discussion, gérer le groupe
- Conclusion, compte-rendu, résultats et suivi des actions dans le temps

O4 : Suivi à plusieurs mois pour mesurer le chemin parcouru

- Vérifier les acquis et faire des piqûres de rappels
- Retour d'expérience sur la mise en pratique et les difficultés éventuelles
- Conseil au cas par cas avec le consultant – Réentraînement pour mesurer la progression
- Travail collaboratif de solutions et/ou d'un questionnaire de la satisfaction du personnel
- Chacun repart avec des réponses à mettre en pratique et/ou 1 plan d'action

MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
 - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
 - **EO4** : 2 questions EAFF minimum par objectif ou photo travail collaboratif + Evaluation à froid
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : Amener papier et crayons
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 4 823 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 927,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 710 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 3,5 jours, 24h30 = 3 150€ pour le groupe	

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Réfèrent handicap Corinne JEANNEAU
Tél : 06 79 92 72 10

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations

