PROGRAMME DE BASE

SOFT SKILLS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# Réussir ses réunions

Formation 100 % sur mesure · Intra, dans vos locaux · 1 jour (7 h)

Une réunion qui déborde, personne ne participe, ou une seule personne parle. Et à la fin, personne ne sait qui fait quoi. Cette formation vous aide à préparer, piloter et conclure des réunions qui servent vraiment.

## Objectifs de la formation

- Préparer efficacement la réunion
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif
- Obtenir l'implication des participants
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout public.

**PRÉREQUIS**
Aucun.

**Parlons de votre besoin**
Sophie Gendre · 06 42 73 39 61
Laetitia David · 06 42 73 40 54
contact@2cforma.fr
Devis gratuit sous 48 heures

**Financement.** Finançable par votre OPCO ou votre plan de développement des compétences. En cas de subrogation, nous déposons directement les éléments de fin de formation sur l'espace de votre OPCO.

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie Actions de formation. N° de déclaration d'activité : 53351040635

## L'essentiel

**DURÉE**
**1 jour — 7 heures**

**FORMAT**
**Groupe — 8 stagiaires maximum**

**LIEU**
**Intra, dans vos locaux**
Bretagne et Île-de-France. Ailleurs en France, sur demande.

**PUBLIC**
**Tout public**

**PRÉREQUIS**
**Aucun**

**TARIF**
**À partir de 1 350 € HT / jour**
Pour un groupe de 8 personnes maximum. Selon la durée, le lieu et l'adaptation du programme à votre besoin. Devis gratuit sous 48 heures.

**DÉLAI D'ACCÈS**
**3 semaines minimum après validation du devis, ou à la date de votre choix**

**ACCESSIBILITÉ**
**Situation de handicap ? Notre référent handicap étudie avec vous les adaptations possibles.**
Laetitia DAVID, référente handicap
06 42 73 40 54 ·
laetitia.david@2cforma.fr

## Programme

1 jour · 7 heures | Groupe, 8 stagiaires maximum | Théorie 30 % · pratique 70 %

**Un programme de base, adapté à votre contexte.** Les modules ci-dessous sont un point de départ. Nous les ajustons avec vous, selon les situations que vos équipes rencontrent au quotidien et le contexte de votre entreprise. Un seul module vous concerne ? Un sujet manque ? Contactez-nous, nous construisons le programme avec vous.

**JOUR 1** **Préparer, piloter et conclure** 7 h

**01** Préparer sa réunion

**02** Piloter avec méthode pour atteindre l'objectif

**03** Obtenir l'implication des participants

**04** Gérer les comportements difficiles et les situations délicates

**05** Conclure et suivre les décisions

## Méthodes et évaluation

### Méthodes et moyens pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque participant, échanges interactifs, travail en sous-groupes. Méthode participative et active, avec des exercices ludiques permettant à chaque participant de s'impliquer, d'apprendre et d'expérimenter sur ses propres projets : techniques de pédagogie active, outils de créativité, visual mapping et jeux.

### Modalités d'évaluation

- Avant : recueil des attentes et des situations à traiter
- Pendant : exercices et mises en situation
- En fin de formation : questionnaire d'acquisition des compétences (quiz et cas pratiques)
- À chaud : évaluation de la satisfaction par chaque stagiaire

## Ce que vous recevez

**PENDANT LA FORMATION**
Un support pédagogique remis à chaque participant, et les outils utilisés en séance.

**À L'ISSUE DE LA SESSION**
Le résultat de l'évaluation des acquis, avec les points forts et les axes de progrès de chacun.

**EN FIN DE FORMATION**
L'attestation de fin de formation pour chaque participant.