

ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES EN PRESENTIEL

- **Public** : Managers débutants ou expérimentés.
- **Durée** : 0,5 jour soit 3,5H
- **Lieu** : Virtuel (Ces informations sont indiquées sur le catalogue en ligne : <https://tipso.mp-formation.fr/>)
- **Prérequis** : Avoir une des fonctions indiquées dans la liste des publics.
- **Formateur** : Claro Conseil : Agnès Le Berre ou Caroline Cathalot

Le formateur est un professionnel sélectionné pour sa maîtrise du sujet enseigné et son expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.

- **Tarif** : 150€HT

Objectifs :

A l'issue de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Acquérir les bases pour structurer et animer une réunion avec méthode
- Renforcer l'impact de ses réunions en favorisant la participation et la clarté des décisions

Contenu détaillé :

- Préparer une réunion claire et utile : objectifs, participants, ordre du jour structuré
- Animer avec méthode : cadrer, rythmer, faire participer, gérer les interactions
- Clôturer efficacement : synthèse, décisions, engagements, suivi
- Bonus :
 - Check-list de préparation
 - Modèle d'ordre du jour
 - Grille de suivi post-réunion

Pédagogie et Évaluation :

Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs et savoirs faire.

Cette formation se déroulera sous forme d'exposé, d'échanges d'expériences, de cas concrets et pratiques.

Le contrôle de connaissances se fera au cours de la formation (questionnement de l'animateur, Quizz ou cas pratique) et à la fin par la réalisation en ligne d'un QCM d'évaluation.

Les supports de formation (diaporama, fiches techniques) seront téléchargeables et remis aux participants un par lien hypertexte lors de la convocation.

Modalité d'organisation et d'accompagnement en classe virtuelle :

Grâce à l'outil de visioconférence Teams, pour une formation en mode « synchrone » .

Le lien ainsi qu'un guide de connexion à l'application sera communiqué à chaque participant lors de l'envoi par email de la convocation.

Les participants auront la possibilité de poser des questions au formateur (de manière orale s'ils disposent d'un micro sur leur matériel informatique ou par Tchat)

Ces questions seront traitées soit en direct, soit à la fin de la présentation lors de la partie dédiée aux échanges.

Les participants auront également la possibilité, après la formation, de soumettre par mail leurs questions au formateur. (Demander l'adresse mail du formateur auprès de Sandy Soriano).

Pour toutes problématiques d'utilisation, les participants pourront contacter Sandy Soriano au 05.53.49.88.21

Moyens de suivi de l'exécution de l'action :

La feuille de présence sera signée, grâce à un lien de connexion qui sera transmis directement par mail aux participants le jour J de la formation.

Accessibilité handicap :

Pour toute demande relative aux conditions d'accueil et d'accès des participants en situation de handicap (adaptation des moyens de la prestation) contactez votre référent handicap ; Sandy Soriano au 05.53.49.88.21 ou sandy.soriano@acomaudit.com