

**PROGRAMME DE FORMATION – Directeur  
Animer des réunions productives et participatives**

01/01/2024 - v3

<p align="center"><b>INTITULE DE LA FORMATION</b></p>	<p align="center"><b>Animer des réunions productives et participatives</b></p>
<p align="center"><b>OBJECTIF PÉDAGOGIQUE</b></p>	<p>A l'issue de la formation, les directeurs se seront appropriés une méthodologie et des outils opérationnels permettant de préparer et d'animer tout type de réunions. Ils maîtriseront le processus de gestion de réunion depuis l'information en amont, la préparation et jusqu'à la diffusion du compte-rendu. Ils connaîtront les nouvelles techniques d'animation visuelle et participative d'une réunion.</p>
<p align="center"><b>POPULATION VISÉE</b></p>	<p>Tenir un poste de manager de direction ou être en pépinière avec de réelles missions en management.*</p>
<p align="center"><b>PRÉREQUIS</b></p>	<p>Être en situation de management de direction, soit de personnes, soit de projets.</p>
<p align="center"><b>PROGRAMME ET CONTENU</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Objectif 1</b> : Connaître et mettre en œuvre les différents types de réunion en fonction du contexte et des besoins :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La réunion informative</li> <li>b. Le briefing et le débriefing</li> <li>c. La réunion participative</li> <li>d. La réunion résolutive</li> </ol> </li> <li>2. <b>Objectif 2</b> : Maîtriser les 4 phases d'une réunion :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La préparation : contenu, contexte et informations</li> <li>b. Le lancement : jouer sur les leviers de l'émotion</li> <li>c. L'animation : ceux qui adhèrent ou non, ceux qui participent ou non et comment gérer les incidents</li> <li>d. La conclusion tournée vers l'action à contrôler</li> </ol> </li> <li>3. <b>Objectifs 3</b> : Utiliser les nouvelles techniques d'animation visuelle et agile pour stimuler la participation et l'engagement.</li> </ol>
<p align="center"><b>MODALITÉS D'ORGANISATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soit la formation est dispensée en salle de réunion agence, en présentiel, en collectif, par groupes de 8 à 10 participants idéalement ;</li> <li>○ Soit la formation s'effectue dans un hôtel disposant d'un espace séminaire de travail, facilitant la mise en réflexion à travers des ateliers pratiques.</li> </ul>
<p align="center"><b>MOYENS D'ÉVALUATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Questionnaire de satisfaction</li> <li>○ Des exercices d'application permettent d'évaluer les acquis après chaque séquence, en binôme ou en individuel selon les sujets ;</li> </ul>

**PROGRAMME DE FORMATION – Directeur**  
**Animer des réunions productives et participatives**

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un quiz comportant des séries de questions en évaluation sommative validera les acquis théoriques ;</li><li>○ Une évaluation globale avec constitution d'un carnet de route managérial personnel sera élaborée par et pour chaque stagiaire.</li></ul>
<b>DURÉE</b>	1 jour ou 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00
<b>ORGANISME &amp; INTERVENANT</b>	Cabinet Formes d'Esprits / Eric Jacquot/Jésahel Sabatier

\* Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires.