en Ile-de-France
le Pôle de formation
Environnement, Ville & Architecture

148, rue du Faubourg Saint-Martin - 75010 Paris
tél. : 01 40 34 15 23 - mail : fbonhomme@poleformation-idf.org
N° SIRET : 51207099600016 – Code APE : 8559A
« déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44549 75
auprès du préfet de région d'Ile-de-France »

« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétence de la branche »

MENER DES REUNIONS EFFICACES

CONTEXTE
Les processus de conception et de réalisation des projets de bâtiments et de génie civil impliquent un grand nombre de réunions de diverses natures : d'équipe, de travail, de pilotage, d'information... Or, les réunions se traduisent de plus en plus par un manque d'efficacité : perte de temps, divergences de débat, non atteinte des objectifs de la réunion, participants difficiles…

OBJECTIFS
Préparer et animer des réunions efficaces, pour soi et pour les participants :
Définir les objectifs de la réunion
Mettre en place le processus,
Animer selon le processus défini en gérant les situations difficiles.

CAPACITES OU COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES
Animation de réunions (savoir préparer et animer des réunions efficaces en prenant en compte les intervenants et les objectifs) ;
Gestion des relations avec cotraitants, sous-traitants, maîtrise d'ouvrage et entreprises ;
Prise de parole en public ;
Gestion de l'information et diffusion

PUBLICS VISES
Architectes, chefs d'agence, chefs de projet, DRH, ingénieurs, urbanistes, paysagistes, maîtres d'œuvres, conseillers et assistants des maîtres d'ouvrages

PRE-REQUIS :
Aucun

DUREE : 1 journée (8 heures de formation)

INTERVENANT :
Juliette RICOU, Consultante, Coach, Formatrice (Orgachange), membre de l'AEC – EMCC France

MODALITES PEDAGOGIQUES
Groupe de 5 à 12 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et une mise en application par les apprenants sous forme d'ateliers d'application, proposés et encadrés.
Support pédagogique remis aux participants à l'issue de la formation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION
Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires.
Questionnaire de satisfaction.
Etablissement d'une attestation individuelle de fin de formation.

MODALITÉS D'EVALUATION
Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés.

DATES : 30 novembre 2020

TARIFS : 400 € HT (TVA à 20% 480 € TTC)
possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, OPCO ATLAS, OPCO AKTO, AIF PÔLE EMPLOI, etc.)

LIEU DE LA FORMATION
Maison de l'architecture / 148, rue du faubourg Saint-Martin - 75010 Paris

Détail du programme

Horaires : 9h00 – 18h00 (1h de pause pour le déjeuner)
Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

MATIN

La réunion, enjeux et facteurs clés de succès :
Pourquoi se réunit-on ?
Les différents types de réunion
Le fonctionnement d'un groupe en réunion
Les facteurs clés de succès d'une réunion efficace

Préparer :
Identifier des objectifs clairs et réalistes
Préparer un ordre du jour au TOP (Thème, Objectifs, Plan)
Déterminer les intervenants et les pré-positionner
Déminer les tensions en amont
Concevoir un processus d'animation adapté.

APRES-MIDI

Animer selon le processus défini :
Tenir son rôle de conducteur ou d'animateur de réunion
Susciter et maintenir l'implication des participants
Traiter les objections
Gérer les participants et les personnalités difficiles
Focus sur les différents types d'animation selon les types de réunion : réunion de créativité, de pilotage, d'équipe,…

Gérer l'après-réunion :
Debriefer les acteurs
Elaborer un compte rendu clair et percutant

Exercice récapitulatif sous forme de jeu de rôles : animer une réunion d'équipe projet.

Elaborer son plan de développement personnel.

Echanges et bilan de la formation