

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.

Capacités ou compétences professionnelles visées

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 visés

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

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour (8 heures de formation)

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

Modalités pédagogiques

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'émergence par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires.
Questionnaire de satisfaction.
Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés. La validation est obtenue à partir de 12/20

Date : LUNDI 19 JUIN 2023

Tarifs : Plein tarif 450 € HT / Demandeur d'emploi 400 € HT (TVA à 20%)

possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF POLE EMPLOI, etc.)
Le label en haut à droite est décerné par la Branche architecture. La prise en charge de cette action labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétences de la branche (OPCO EP)

Lieu de formation

Les Récollets
150 rue du faubourg St Martin
75010 PARIS

Détail du programme : MENER DES REUNIONS EFFICACES

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 :

- Debriefing des 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