

OBJECTIF PROFESSIONNEL : ACQUERIR LES COMPETENCES POUR ORGANISER, ANIMER ET GERER DES REUNIONS PRODUCTIVES ET EFFICACES.

LES OBJECTIFS OPERATIONNELS ET EVALUABLES

- Maîtriser les techniques de gestion du temps pour optimiser son organisation et sa performance opérationnelle.
- Développer sa concentration au travail et vaincre la procrastination.
- Acquérir les compétences pour organiser, animer et gérer des réunions productives et efficaces.
- Développer ses capacités de communication et de leadership.

NATURE ET LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Formation en intra entreprise en présentiel ou en distanciel

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : A définir

Lieu : Salle de formation ou classe virtuelle

MODALITE D'ACCES

<https://www.prodecys.com/formations-modalite-acces/>

DELAIS D'ACCES

Nous pouvons organiser cette formation sous 15 jours selon vos disponibilités, à condition que l'inscription soit validée 15 jours ouvrés avant le début de celle-ci.

PUBLIC VISE

- Chefs de projet
- Membres de l'équipe projet

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter le plus rapidement possible et directement Patricia LAMARRE à patricia.lamarre@prodecys.com.

PREREQUIS

- Aucun prérequis

FORMATEUR

Responsable pédagogique : Laurent Mengual : contact@prodecys.com

Taux de satisfaction 2024 : 88%

En 2024, 99% des stagiaires nous recommandent.

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction

- Introduction à la formation

Atelier : ice-breaker

Atelier : autodiagnostic sur la gestion de son temps

- Clarification sur son besoin d'organisation dans son poste actuel

Piloter son temps stratégiquement

- Définir ses objectifs et identifier les responsabilités et rôles attendus
 - o Apprendre à naviguer à travers ses engagements professionnels et personnels
 - o Organiser son temps en fonction des activités à haute valeur ajoutée
 - o Passer du temps subi au temps choisi : bâtir sa matrice des priorités

Atelier : exercice d'entraînement, identifier son rapport au temps, comprendre les facteurs de perte de temps

- Mise en place d'un système d'organisation pour gagner en efficacité
 - o Choisir les outils adaptés à son profil et ses besoins
 - o Aménager son temps pour maximiser son potentiel
 - o Utiliser le « non » constructif
 - o Redéfinir ses objectifs en fonction des événements

Atelier : autodiagnostic, élaboration de sa liste de tâches, missions et de projets

- L'art de déléguer
 - o Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs
 - o Favoriser la collaboration et responsabiliser les membres de son équipe
 - o Promouvoir le développement professionnel à travers le feedback

Atelier : quizz de la délégation, jeu de rôle

Réussir la conduite de réunion

- Les fondamentaux de la conduite de réunion
 - o Préparer une réunion efficace
 - o Les rôles et responsabilités de l'animateur
 - o Les différentes techniques collaboratives d'animation
 - o Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte des objectifs

Atelier : exercice de présentation de son projet de réunion

- Les différents types de réunion
 - o Choisir sa réunion en fonction de son objectif
 - o Les spécificités du distanciel
 - o Affirmer son leadership d'animateur
 - o Piloter sa réunion vers l'objectif
 - o Clôture et suivi de sa réunion

Atelier : conclure une réunion et répartir les tâches selon le type de réunion choisi

- Mener une réunion efficace
 - o Développer ses capacités de communication pour renforcer la portée de votre message
 - o Pratiquer une écoute active
 - o Communiquer de manière assertive

Atelier : jeu de rôle, gérer d'un débat avec jeux des différents rôles animateur / modérateur / régulateur

- Gérer les situations difficiles en réunion
 - o Repérer les sources de conflits
 - o Appliquer les différentes stratégies de gestion de conflits selon la situation
 - o Renforcer l'engagement de manière constructive grâce au feedback

Atelier : jeu de rôle pour énoncer un problème, en utilisant différentes techniques de communication

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISES EN FORMATION

- Apports théoriques et méthodologiques projetés
- Travaux individuels et en groupe (études de cas, exercices)
- Supports de formation fournis à chaque participant
- Pédagogie active et participative
- Partage de pratiques, échanges

MODALITES DE TECHNIQUES DE MISE EN OEUVRE EN DISTANCIEL

- Un accès Microsoft Teams est attribué pour chaque stagiaire par mail la veille de la formation
- Chaque stagiaire doit se munir d'un PC et d'une connexion internet
- Des temps de déconnexions sont prévus
- Si le stagiaire rencontre un problème technique le contact est : contact@prodecys.com

SUIVI, EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont et en aval de la formation
- Des exercices réalisés en continu durant la formation
- Un questionnaire individuel à chaud à l'issue de la formation
- Certificat de réalisation

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Prodecys le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@prodecys.com

COUT DE LA FORMATION

Voir Convention de formation

Prix fourni en Net de TVA (TVA non applicable en application de l'article 26-1-44 Du Code du Travail)