

PRODUIT DEMO



Teraformation

LIVRET DU FORMATEUR



PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

Que contient ce livret ?

L'agenda
Le memento
& le scénario du PowerPoint
de la formation
Conduite de réunion


AGENDA FORMATION CONDUITE DE REUNION JOUR 1

Durée	Contenu	Vos notes
8 : 30 – 9 : 00	Introduction	
9 : 00 – 9 : 30	Les différents types de réunion	
9 : 30 - 10 : 30	Préparer une réunion	
10 : 30 – 10 : 45	Pause - café	
10 : 45 – 12 : 00	Le rôle de l'animateur	
12 : 00 – 13 :30	Pause déjeuner	
13 : 30 – 15 : 00	Se préparer pour l'animation	
15 : 00 – 15 : 15	Pause-café	
15 : 15 – 16 : 30	Se préparer pour l'animation (suite)	
16 : 30 – 17 : 00	Récapitulatif jour 1	


AGENDA FORMATION CONDUITE DE REUNION JOUR 2

Durée	Contenu	Vos notes
8 : 30 – 8 : 45	Rappel des notions jour 1	
8 : 45 – 10 : 30	Réunion résolution de problème	
10 : 30 - 10 : 45	Pause - café	
10 : 45 – 12 : 00	Réunion de fixation d'objectifs	
12 : 00 – 13 :30	Pause déjeuner	
13 : 30 – 15 : 00	Techniques de communication	
15 : 00 – 15 : 15	Pause-café	
15 : 15 – 16 : 45	Évaluation finale	
16 : 45 – 17 : 00	Récapitulatif formation	


MEMENTO CONDUITE DE REUNION

Objet de la formation	Compétences visées	Modalités
Cette formation donne les moyens pour préparer et structurer ses réunions avec efficacité et animer le groupe pour assurer une productivité optimale.	Utiliser les bons outils et fédérer une équipe pour résoudre efficacement un problème.	 14 heures Moyens nécessaires : ordinateur portable, vidéoprojecteur, tableau blanc et papier ; une pelote de laine, des feuilles vierges, post-it (5 blocs), feuilles de paperboard et rouleau adhésif ou aimant. Power point et livret du stagiaire.



Introduction : les présentations

 30 minutes -  Activité livret stagiaire : *les objectifs*

Séquence n°1 : Les différents types de réunion

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Permettre aux apprenants de comprendre l'importance de bien définir le type de réunion avant de se lancer dans la préparation.	Identifier le type de réunion approprié à la situation	 30 minutes max. Diapositives 3 à 8 du Power Point
Contenu		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Quel est l'objectif visé ? 3. Les types de réunion 4. L'influence des objectifs de réunion 5. Les erreurs les plus courantes 		

Séquence n°2 : Préparer une réunion

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Permettre aux apprenants d'adopter les bons réflexes pour être efficace dans la préparation de leurs réunions	Assurer une bonne préparation pour garantir l'efficacité de ses réunions	 45 minutes - 1h00 max. (suivi de la pause -café)  Activités livret stagiaire : <i>Définir les 3 « O »</i> Diapositives 9 à 21 du Power Point
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Comment ne plus perdre de temps en réunion 3. Définir clairement les 3 « O » 4. Définir la logistique 5. Préparer les participants 6. Préparer et tester le matériel 7. Récapitulatif 		

Séquence n°3 : Le rôle de l'animateur

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Redéfinir le rôle d'animateur pour se préparer au mieux à l'animation de ses réunions	Comprendre le rôle de l'animateur et les enjeux liés à l'animation	🕒 1h00 – 1h15 max. (suivi de la pause déjeuner) Diapositives 23 à 38 du Power Point
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Les principales fonctions de l'animateur 3. Gérer le temps 4. S'adapter à l'objectif et au groupe 5. Rythmer la réunion 6. Assurer le suivi de la réunion 7. Pour conclure sur le rôle de l'animateur 		

Séquence n°4 : Se préparer pour l'animation

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Voir comment se préparer au mieux à l'animation d'une réunion pour favoriser la productivité en anticipant les principales difficultés et en choisissant les méthodes de travail les plus appropriées	Adapter ses techniques d'animation en fonction des résultats visés	🕒 2h30 – 2h45 max. (avec pause-café comprise) 📝 Activités livret stagiaire : <i>Définir une méthode et s'entraîner</i> ; Consultation livret le ROTI Activité : la pelote de laine <i>Prévoir une pelote de laine</i> Diapositives 40 à 57
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Anticiper les principales difficultés 3. Déterminer son style d'animation 4. Identifier les difficultés liées à l'animation 5. Utiliser les techniques d'animation appropriées 6. Récapitulatif : se préparer à l'animation 		

CLOTURE JOUR 1 : 🕒 **30 minutes** (Diapo 58) - Récapitulatif sur les missions de l'animateur et tour de table animé par un apprenant

INTRO JOUR 2 : 🕒 15 minutes (Diapo 60) – Rappel des notions abordées le jour 1

Séquence n°5 : Réunion de résolution de problème

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Aborder les techniques appropriées pour résoudre des problèmes en équipe au cours d'une réunion	Utiliser les bons outils pour résoudre efficacement un problème	🕒 1h30 – 1h45 (puis pause-café) 📝 Activités livret stagiaire : <i>Utiliser le diagramme d'Ishikawa ; le diagramme des affinités (prévoir des post-it et feuilles vierges)</i> Consultation des fiches méthodes QQQQCP et CATWOE Diapositives 61 à 94 du Power Point
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Les étapes de la démarche de résolution de problème 3. Comment définir le problème ? 4. Comment faire émerger des solutions ? 5. Comment faciliter la prise de décision ? 6. Comment mettre en place le plan d'actions ? 		

Séquence n°6 : Réunion de fixation d'objectifs

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Aborder les principes et techniques qui permettront aux encadrants de savoir ce que veut leur équipe et de formuler des objectifs clairs et motivants	Fixer des objectifs motivants en réunion d'équipe	🕒 1h00 – 1h15 max. (suivi de la pause déjeuner) 📝 Activités livret stagiaire : <i>Retour vers le futur (prévoir du papier vierge)</i> Diapositives 96 à 105
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Résultat visé par ce type de réunion 3. Quelle méthode utiliser ? 4. Les étapes pour garantir l'atteinte du résultat visé 5. Identifier les objectifs idéaux 6. Récapitulatif 		

Séquence n°7 : Techniques de communication

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Donner aux apprenants les moyens pour être un bon communicant lors de l'animation	Employer des techniques de communication pour améliorer sa façon d'animer	🕒 1h15 – 1h30 max. (suivi de la pause-café) Diapositives 107 à 136
<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la séquence 2. Développer les bonnes attitudes 3. Utiliser le langage du corps 4. Faciliter la compréhension du message 5. Gérer les comportements individuels gênants 		

ACTIVITE FINALE : réunion chrono (1h30) - BILAN 🕒 15 minutes

SCENARIO POWER POINT

CONDUITE DE REUNION

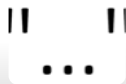
Légende



Consignes / Observations pour vous



Conseils ou précisions pour vous



Votre texte : ce que vous pouvez dire aux apprenants



Question pour encourager l'interactivité



Passer à la diapositive suivante



Indique la durée



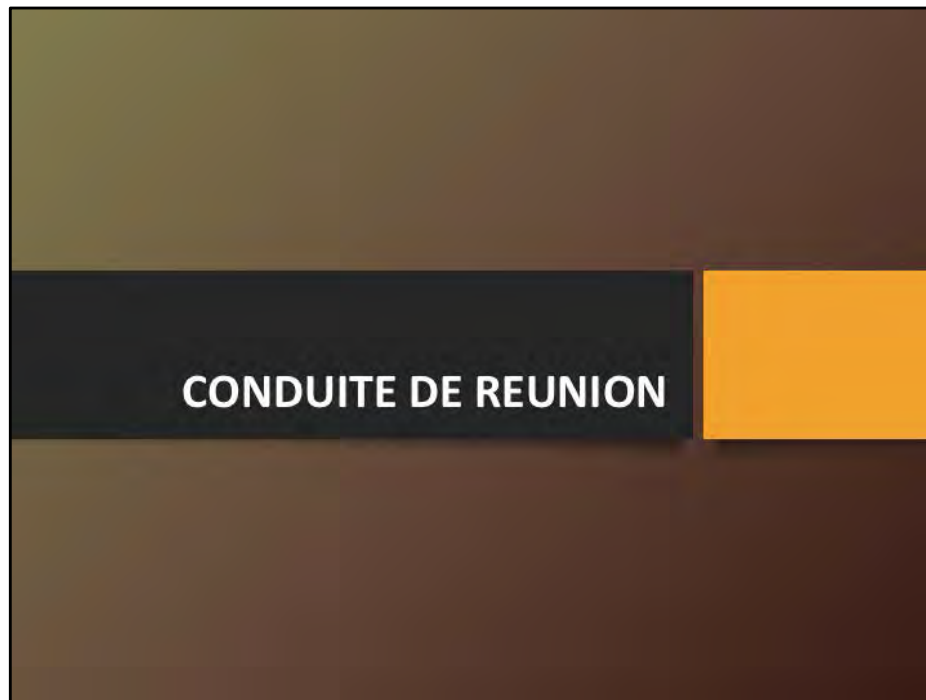
Activité livret stagiaire



Objet de la séquence



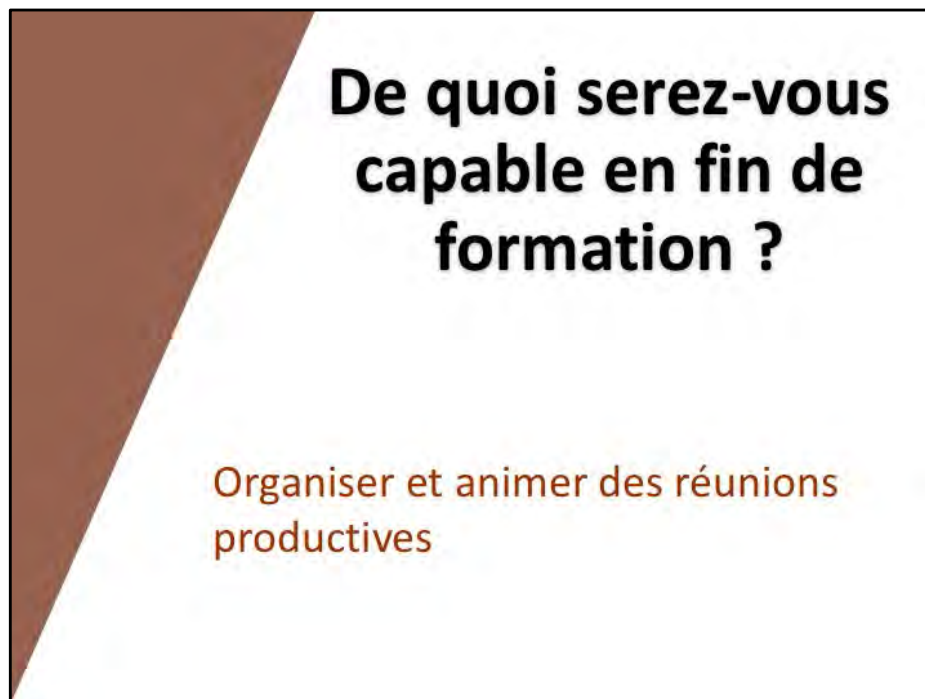
Compétences visées




🕒 14 heures

Moyens nécessaires :

- Equipement : ordinateur portable, vidéoprojecteur, tableau blanc et papier.
 - Supports pédagogiques : diaporama, livret du stagiaire
- Matériel pour les activités : pelote de laine, 5 blocs de post-it, feuilles vierges, feuilles de paperboard, rouleau adhésif ou aimant



INTRODUCTION

 Environ 30 minutes

 **Activité livret : Les objectifs (5 min.)**

 Présentez-vous puis présentez la formation avec les indications ci-dessous :

Objet de la formation:

“ En entreprise, les réunions sont incontournables aussi pour qu’elles s’avèrent être un outil de travail efficace, il est nécessaire d’adopter les bons réflexes. Dans cette formation, nous verrons comment préparer et structurer ses réunions avec efficacité et animer le groupe pour assurer une productivité optimale.”

Compétence visée:

“ À la fin de cette formation, vous serez capables d’organiser et animer des réunions productives. ”

 Parlez du livret du stagiaire.

👉 Demandez à chaque participant de se présenter : leur prénom, leur fonction et ce qu'ils attendent de la formation. Profitez-en pour évaluer leur niveau de connaissances sur le sujet à traiter. Ont-ils déjà été formés sur ce sujet ou sur des sujets similaires ? Quelle est leur expérience dans le domaine ?

🔑 *Vous pourrez à cette occasion, disposer les chevalets que vous aurez préparés ou leur demander d'écrire leur prénom sur une feuille A4 repliée en chevalet si vous n'avez pas eu la possibilité de les préparer avant.*

Activité livret : les objectifs

 **5 minutes**

👉 Maintenant demandez aux participants de noter dans leur livret (cf. espace prévu à cet effet) les objectifs qu'ils visent à travers cette formation.


🔑 *Profitez de ce moment de répit pour mémoriser leur prénom grâce aux chevalets.*





SEQUENCE 1 : Les différents types de réunion

Diapos 3 à 8


 30 min. maximum

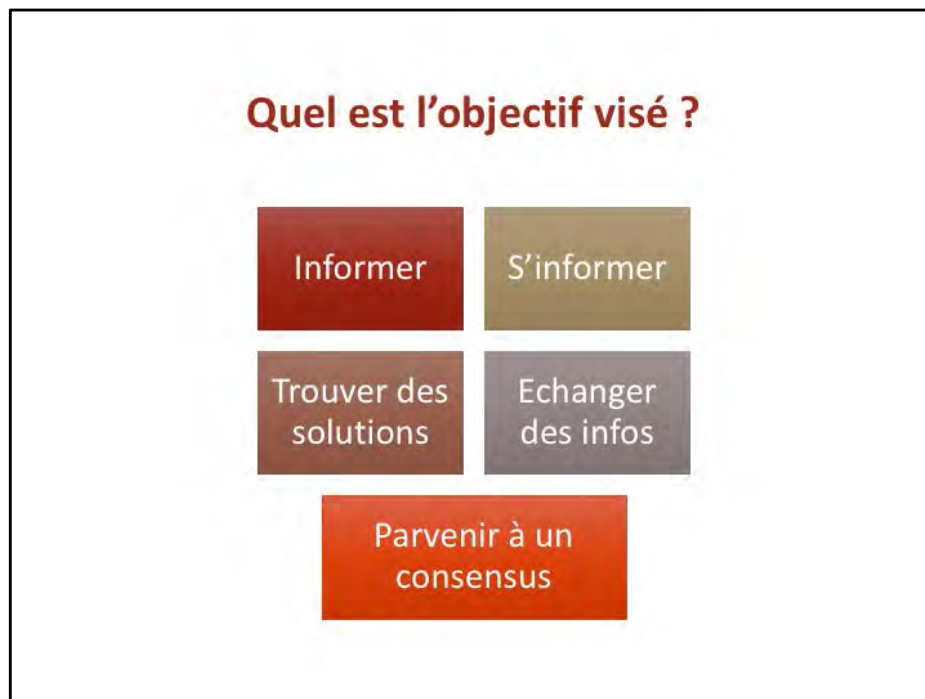
1. Présentation de la séquence

Objet de la séquence :

“ Comprendre l’importance de bien définir le type de réunion avant de se lancer dans la préparation.”

Compétences visées

“ Vous serez capables d’identifier le type de réunion approprié à la situation. ” 



2. Quel est l'objectif visé ?

👉 Notez que seul le titre et l'image apparaissent.

“ Pour déterminer le type d'une réunion, il faut commencer par s'interroger sur l'objectif visé par la rencontre. ”

💬 **Quelles sont les raisons principales d'une réunion ?**

👉 Ecoutez les retours des participants puis affichez les propositions de la diapositive pour compléter leurs suggestions.

“ Les raisons pour lesquelles on décide de réunir des personnes sont diverses. La rencontre peut avoir comme objectif de ... ”

👉 Lisez et commentez la diapositive puis concluez ainsi :

“ L'objectif de la réunion est le résultat que vous voulez obtenir à la fin de la réunion. Il permet de déterminer le type de réunion et la méthode de travail que vous allez utiliser. ”

💬 **Quels sont les types de réunion qui vous viennent à l'esprit ?**

👉 Ecoutez les réponses des participants puis complétez leurs suggestions avec la diapositive suivante. 🎬

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com

**POINT
FORMATION**

De quoi serez-vous capable à l'issue de cette formation ?

Organiser et animer des réunions productives

BILAN

Diapos 139 et 140

🕒 Environ 15 minutes

📄 Activité livret : *les objectifs*

Questionnaire de satisfaction

Point sur la formation

👉 Faites le point sur l'atteinte des objectifs en rappelant la compétence visée ; montrez la compétence.

🎯 Rappel compétence visée:

“ À la fin de cette formation, vous serez capables d'organiser et animer des réunions productives. ”

“Avons-nous atteint cet objectif?”

💬 Est-ce que vous vous sentez aptes à organiser et animer des réunions plus productives ?

👉 Demandez aux apprenants de regarder les objectifs qu'ils avaient inscrits au démarrage de la formation dans leur livret.

💬 **Avez-vous le sentiment d'avoir atteint les objectifs que vous visiez au démarrage de la formation? Que manquerait-il pour que ce soit le cas?**

👉 Faites un tour de table pour laisser chacun s'exprimer et demandez-leur s'ils ont des questions. 🗨️



☞ Terminez la formation en renforçant les apprentissages

☞ Notez que seul le titre apparaît

🔑 *Cette partie consiste à optimiser l'efficacité de la formation en faisant un récapitulatif complet.*

Vous pouvez revenir sur les points clés en demandant aux apprenants ce qu'ils ont pensé des différentes séquences abordées. Cela pourra éventuellement vous permettre d'améliorer votre formation pour une animation future.

💬 **Qu'avez-vous appris aujourd'hui?**

Montrez le contenu de la diapositive et faites le point avec les apprenants de ce qui a été abordé dans chaque séquence.

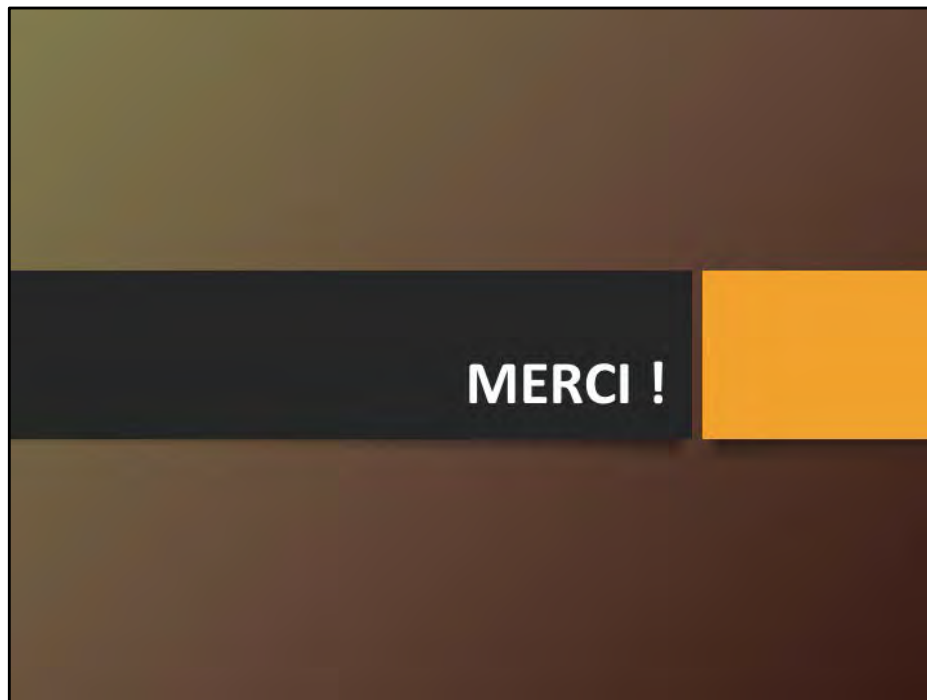
💬 **Comment allez-vous utiliser ces nouvelles compétences?**

Incitez les apprenants à se projeter dans l'utilisation des compétences sur leur poste de travail.

💬 **Quels sont les domaines que vous souhaiteriez développer?**

Les retours vous permettront d'identifier quelles sont les notions qui ont semblé importantes aux apprenants.

☞ Distribuez le questionnaire de satisfaction 🎬



☞ Remerciez chaleureusement les participants.

PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module
« *Conduite de réunion* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous
sur notre site www.teraformation.com