

PROGRAMME DE FORMATION :

# ANIMER VOS RÉUNIONS QUOTIDIENNES EN TANT QUE CHEF(FE) D'ÉQUIPE

Management des équipes, des femmes et des hommes > Animer les réunions



**Visez le sommet.  
Formez vos équipes.**

## Publics

Managers, responsables de services, chef(fe)s d'équipes...

## Pré-requis

Aucun

## Durée

1, 2 à 3 jours

Modulable selon votre projet et vos réalités

## Tarif

Inter-entreprises: 650 euros HT

Intra-entreprise: votre devis sur mesure, contactez-nous !

## Modalités

Intra / Inter entreprises  
Présentiel / distanciel

## OBJECTIFS

Cette formation vise à former les managers à animer efficacement leurs réunions quotidiennes d'équipe en adoptant des compétences de communication, de gestion du temps et de leadership. Les participant(e)s apprendront à optimiser le déroulement des réunions pour encourager l'engagement, la collaboration et la prise de décision éclairée.

- Comprendre l'importance stratégique des réunions quotidiennes pour la performance de l'équipe.
- Maîtriser les compétences de communication verbale et non verbale pour favoriser l'engagement et la participation.
- Développer des techniques d'animation pour maintenir l'attention et gérer les dynamiques de groupe.
- Acquérir des stratégies pour optimiser la gestion du temps et la prise de décision lors des réunions.
- Apprendre à résoudre les conflits et à encourager une collaboration constructive au sein de l'équipe.
- Mettre en place des méthodes de suivi et de responsabilisation pour garantir la mise en œuvre des décisions prises en réunion.
- Gérer les réunions difficiles avec assurance et adopter des approches de gestion du stress.
- Élaborer un plan d'action personnel pour appliquer efficacement les compétences acquises dans la pratique professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION :

# ANIMER VOS RÉUNIONS QUOTIDIENNES EN TANT QUE CHEF(FE) D'ÉQUIPE

Management des équipes, des femmes et des hommes > Animer les réunions

	<p><b>Visez le sommet. Formez vos équipes.</b></p>
<b>Publics</b>	Managers, responsables de services, chef(fe)s d'équipes...
<b>Pré-requis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	1, 2 à 3 jours Modulable selon votre projet et vos réalités
<b>Tarif</b>	Inter-entreprises: 650 euros HT Intra-entreprise: votre devis sur mesure, contactez-nous !
<b>Modalités</b>	Intra / Inter entreprises Présentiel / distanciel

## CONTENU (1/2)

### 1. Introduction aux réunions quotidiennes d'équipe

- Importance des réunions quotidiennes pour la cohésion et l'efficacité de l'équipe
- Objectifs à atteindre grâce aux réunions quotidiennes
- Identification des principaux défis liés à l'animation des réunions quotidiennes

### 2. Planification et préparation des réunions

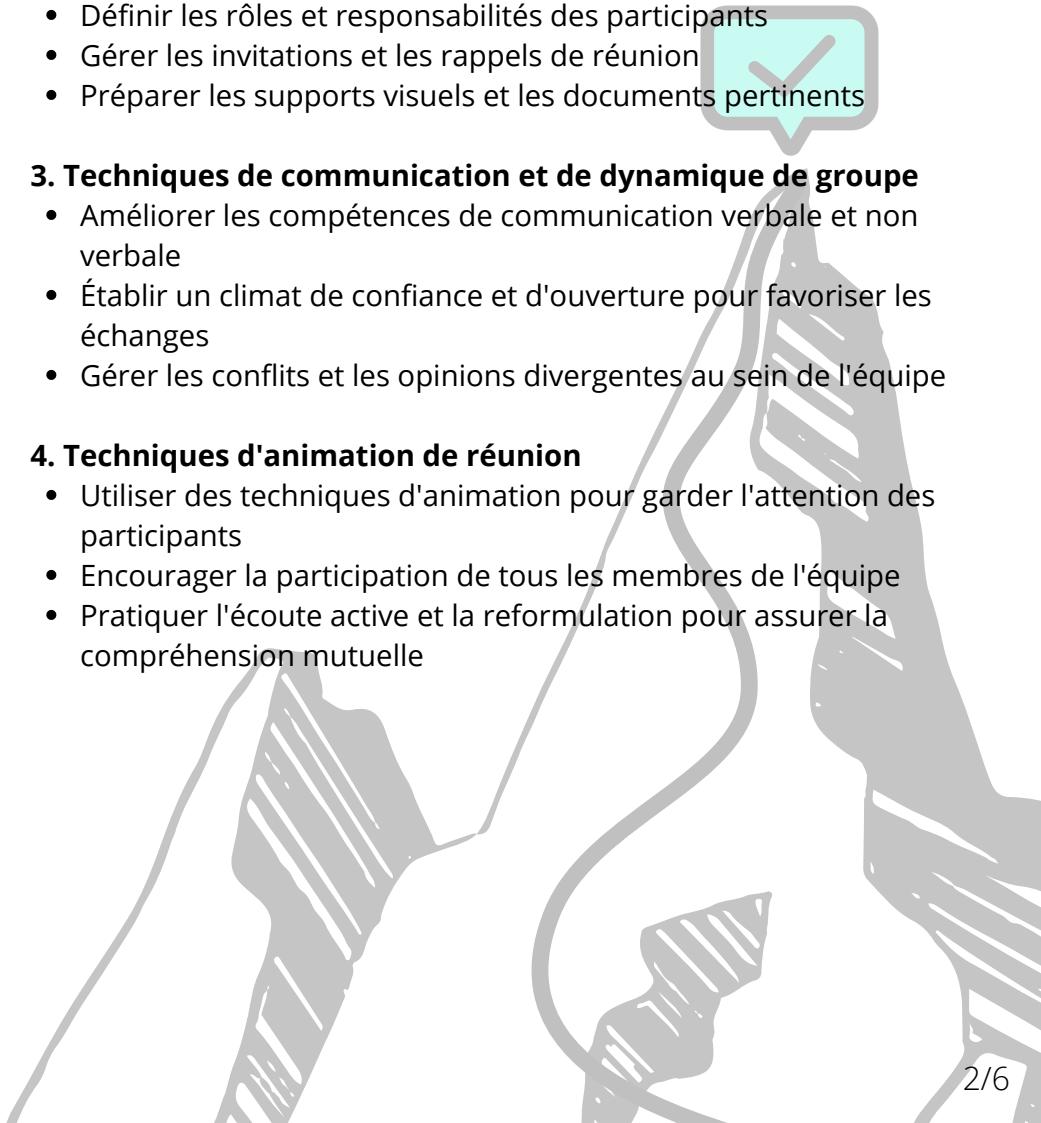
- Établir un ordre du jour clair et concis
- Définir les rôles et responsabilités des participants
- Gérer les invitations et les rappels de réunion
- Préparer les supports visuels et les documents pertinents

### 3. Techniques de communication et de dynamique de groupe

- Améliorer les compétences de communication verbale et non verbale
- Établir un climat de confiance et d'ouverture pour favoriser les échanges
- Gérer les conflits et les opinions divergentes au sein de l'équipe

### 4. Techniques d'animation de réunion

- Utiliser des techniques d'animation pour garder l'attention des participants
- Encourager la participation de tous les membres de l'équipe
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour assurer la compréhension mutuelle



PROGRAMME DE FORMATION :

# ANIMER VOS RÉUNIONS QUOTIDIENNES EN TANT QUE CHEF(FE) D'ÉQUIPE

Management des équipes, des femmes et des hommes > Animer les réunions

  
**Visez le sommet.  
Formez vos équipes.**

## Publics

Managers, responsables de services, chef(fe)s d'équipes...

## Pré-requis

Aucun

## Durée

1, 2 à 3 jours  
Modulable selon votre projet et vos réalités

## Tarif

Inter-entreprises: 650 euros HT  
Intra-entreprise: votre devis sur mesure, contactez-nous !

## Modalités

Intra / Inter entreprises  
Présentiel / distanciel

## CONTENU (2/2)

### 5. Gestion du temps et prise de décision

- Établir des limites de temps pour chaque sujet abordé en réunion
- Identifier les obstacles à la prise de décision et les surmonter
- Encourager la prise de décision collective et la responsabilité partagée

### 6. Suivi des actions et responsabilités

- Mettre en place un système de suivi des actions décidées en réunion
- Clarifier les responsabilités de chacun pour la mise en œuvre des décisions
- Assurer un suivi régulier des progrès et des éventuels obstacles

### 7. Gestion des réunions difficiles

- Gérer les situations de réunion tendues ou conflictuelles
- Identifier les signes de désengagement et y remédier
- Utiliser des techniques de relaxation et de gestion du stress en cas de besoin

### 8. Bilan et plan d'action personnel

- Évaluer les compétences acquises et les points à améliorer
- Élaborer un plan d'action personnel pour mettre en pratique les enseignements de la formation
- Identifier les ressources et le soutien nécessaires pour continuer à progresser

PROGRAMME DE FORMATION :

## ANIMER VOS RÉUNIONS QUOTIDIENNES EN TANT QUE CHEF(FE) D'ÉQUIPE

Management des équipes, des femmes et des hommes > Animer les réunions

### Inclus dans chacune de nos formations

#### Entretien Expert

Nous analysons et co-construisons des solutions adaptées. 1ère étape de l'ascension ! En mode guide

#### Plan d'Action Participant

Nous individualisons nos préconisations pour une amélioration de vos pratiques quotidiennes, en mode conseil

#### Kit Outils USB

Nous vous armons, pour la mise en pratique, en mode ninja

#### SAV

Nous ne vous lâchons pas, pour le passage à l'action dans la durée, en mode accompagnement

#### Hotline

Nous sommes à votre écoute, telles une oreille et une épaule disponibles, en mode coach

#### Goodies

Nous vous gâtons, pour le plaisir d'offrir, de l'utile pas de futile, en mode bienveillant

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

### Méthodes pédagogiques

- Active
- Participative
- Expérientielle
- Démonstrative
- Interrogative
- Expositive
- Innovante
- Collaborative
- Pratique
- Orientée terrain

### Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / Paper board
- Ecran ou moyen de vidéo-projection
- PC et moyens apprenants
- Jeux pédagogiques
- Supports de cours
- Exercices, cas pratiques
- Mises en situation
- Tests, QCM

**Chez Bimalaya, la formation ne s'arrête pas à 17h !**

**Nous assurons un suivi post-formation et vous accompagnons dans la réalisation et la réussite de vos projets.**

PROGRAMME DE FORMATION :

## ANIMER VOS RÉUNIONS QUOTIDIENNES EN TANT QUE CHEF(FE) D'ÉQUIPE

Management des équipes, des femmes et des hommes > Animer les réunions



**Visez le sommet.  
Formez vos équipes.**

### CONTACTEZ-NOUS !

contact@bimalaya.fr

02 36 43 02 75

www.bimalaya.fr



### ÉVALUATION

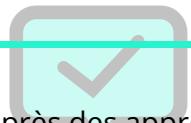
La progression et l'évaluation des acquis est primordiale chez Bimalaya, les compétences des apprenants sont évaluées tout le long du processus d'apprentissage.

AVANT : questionnaire et évaluation préformation

PENDANT : mises en pratique, tests, QCM

APRES : questionnaire et évaluation postformation

### ACCOMPAGNEMENT



Chez Bimalaya, l'accompagnement est global, auprès des apprenants, auprès des entreprises, auprès des partenaires et institutionnels.

AVANT : entretien qualitatif et co-construction du sur-mesure

PENDANT : facilitation des process administratifs

APRES : suivi dans la durée garanti

Bimalaya s'engage à offrir des programmes de qualité avec une approche efficace, transparente et respectueuse pour accompagner vos salariés dans leur ascension jusqu'à leurs objectifs professionnels.

# Bimalaya

Visez le sommet.  
Formez vos équipes.

**Merci pour l'intérêt que vous portez à nos formations.**

Nous vous rappelons que tous nos programmes de formation sont transmis à titre indicatif et feront l'objet d'une éventuelle adaptation à vos contextes, réalités, projets et enjeux.

**À bientôt  
pour une nouvelle ascension !**

[www.bimalaya.fr](http://www.bimalaya.fr)

