

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



**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 (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

