

Programme de la Formation
ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

1 jour soit 7 heures de formation

CONTEXTE GÉNÉRAL

INSCRIPTION / Accès à la formation :

- 1- Pour vous inscrire, il suffit de nous retourner le **bulletin de préinscription complété** par mail ou courrier (*informations en en-tête du bulletin*).
- 2- En retour, nous vous transmettons par email votre **convention de formation** qui est à nous retourner signée pour confirmer votre inscription.
- 3- Quelques jours avant la formation, vous recevrez ensuite votre **convocation** par email, confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que tous les détails organisationnels.

ADHESION AUVERGNE ARCHIFORM' :

Obligation d'adhérer à l'association AUVERGNE ARCHIFORM' pour participer aux formations (adhésion valable pour l'année civile en cours).
30€ si entreprise individuelle / adhésion individuelle et **60€** si plus de 1 personne dans l'entreprise (*tous les collaborateurs peuvent alors venir se former durant l'année civile d'adhésion sans avoir à repayer l'adhésion*).
Adhésion individuelle offerte pour les jeunes inscrits de moins de 2 ans à l'Ordre.

CALENDRIER / Délais d'accès :

Les thématiques de formation proposées par ARCHIFORM' sont programmées tout au long de l'année selon un calendrier défini. **Il est cependant possible d'ouvrir d'autres sessions sur demande : n'hésitez pas à nous consulter !**

FORMATION "ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES"

Les réunions de chantier ou celles avec ses collaborateurs tiennent une part importante dans l'agenda de l'architecte. Ces temps sont stratégiques aussi bien pour l'avancement des projets qu'en tant qu'acte managérial.
La connaissance des principes qui sous-tendent les réunions efficaces nous prémunissent de la "réunionite": hémorragie du temps de réunion, objectif non-atteint, augmentation de la frustration, etc...
Cette formation vous propose d'expérimenter des principes et de trouver des réponses aux difficultés généralement rencontrées pour rendre nos réunions encore plus efficaces.

Pour découvrir les **formations complémentaires** que nous proposons, rendez-vous en bas de ce programme.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Acquérir les capacités à gérer efficacement une réunion
- Organiser une réunion efficace
- Définir les responsabilités de chacun
- Animer les échanges et gérer les temps de parole
- Gérer les moments difficiles et recentrer les débats
- Suivre la mise en oeuvre des actions préconisées

PUBLIC CIBLE

Toute personne animant ou étant amené à animer une réunion ou un groupe de travail.

PRÉREQUIS

Pré-requis : cette formation ne nécessite **AUCUN** pré-requis.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

En amont de la formation, les stagiaires seront invités à compléter un **questionnaire de préformation** afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils, des attentes et des besoins des participants.
Il sera complété dès l'ouverture par un **tour de table** de présentation et de recueil des besoins.

Au démarrage de la formation, les participants signeront une **feuille d'émargement**, preuve de leur présence.

Plusieurs **évaluations des acquis** ponctueront la formation, sous différents formats (quiz, tests, exercices, cas pratiques et/ou échanges oraux).
Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de cette journée.

Un questionnaire d'évaluation à chaud - transmis par mail 24 heures après la formation - sera rempli par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins. La réponse à ce questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action (*envoyées automatiquement par mail le lendemain matin suivant la réponse au questionnaire - entre 10h et 11h*).

Une attestation de formation avec **autoévaluation** sera également transmise sur l'adresse individuelle du participant.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

Animer des réunions efficaces

1 jour soit 7 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Acquérir les capacités à gérer efficacement une réunion
- Organiser une réunion efficace
- Définir les responsabilités de chacun
- Animer les échanges et gérer les temps de parole
- Gérer les moments difficiles et recentrer les débats
- Suivre la mise en oeuvre des actions préconisées

FORMATEUR(S)

GARRIC Philippe - Consultant, coach, formateur en Relations Humaines

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Cette formation donne la priorité à une pédagogie active, principalement centrée sur l'apprentissage par l'expérience. Ainsi 50% du temps est consacré à des exercices pratiques, des jeux de rôle, des mises en situation et des partages collectifs.

Le reste s'articule autour d'apports théoriques (30%) et du debriefing des exercices (20%).

Au cours de la formation, les participants se verront remettre un support pédagogique.

PROGRAMME

Présentation des objectifs et des participants :

- Présentations réciproques des participants et du formateur ; et recueil des attentes et besoins.
- Présentation des objectifs, du contenu et de la méthodologie de

1. Organiser une réunion

- Les conditions d'une réunion efficace

- La préparation: les points à valider

- Les critères de définition d'un objectif de réunion
- L'Ordre du jour

- Les différents rôles

- L'animateur
- Le secrétaire
- Le cadenceur

2. Gérer la dynamique de groupe et la gestion des points critiques

- Adopter un questionnement efficace
- Donner de la reconnaissance aux participants
- Gérer les moments et les comportements difficiles

3. Suivre la mise en oeuvre des actions préconisées

- Rédiger le compte-rendu
- Définir la notion de "responsabilité"

4. Animer une réunion (Mises en situation)

En fonction du nombre de participants et de l'avancée du groupe, des mises en situation seront proposées en lien avec son activité professionnelle. A l'issue, le feedback du groupe et du formateur soutiendra l'apprentissage en dégageant les points forts et les axes d'amélioration

Bilan et évaluation des acquis

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Retrouvez [ICI le tableau récapitulatif SYNERGIE DES FORMATIONS](#) et découvrez ci-dessous les différentes formations de Développement Personnel - également animées par Philippe GARRIC :

- Faire un meilleur usage de son **temps** (*Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient*) : [PROGRAMME](#)
- Faire du **stress** un allié de la performance et se prémunir du burn-out : [PROGRAMME](#)
- Mieux gérer les **relations conflictuelles** (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Rester **maître de soi** dans un conflit (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Animer des **réunions efficaces** : [PROGRAMME](#)
- Prendre la **parole en public** avec aisance : [PROGRAMME](#)
- S'affranchir des pièges de la **communication** pour des **relations** plus productives : [PROGRAMME](#)
- Mieux **se connaître** (soi & l'autre) pour mieux se comprendre et travailler ensemble : [PROGRAMME](#)