

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Formation certifiante

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leurs fonctions.

Destinée aussi bien aux personnes en poste mais également aux demandeurs d'emploi dans tous les secteurs d'activités, elle permet de professionnaliser davantage leur activité et d'augmenter leur employabilité.

Du côté des employeurs, la certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe et adopter la posture managériale.

Objectifs :

À l'issue de la formation, vous saurez :

- **Fixer des objectifs concrets et mesurables** en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et les attentes de l'équipe.
- **Organiser et piloter les missions de votre équipe** en tenant compte des compétences, expériences et motivations de chacun.
- **Élaborer des outils de pilotage des activités de votre service**, en créant des tableaux de bord pour suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, analyser les résultats et ajuster les actions.
- **Mener des entretiens managériaux efficaces** (suivi de performance, feedback, recadrage) pour accompagner le développement des collaborateurs.
- **Planifier et animer des réunions engageantes**, favorisant l'implication et la collaboration au sein de l'équipe.
- **Gérer des situations managériales complexes**, comme les conflits, la résistance au changement ou les décisions difficiles, avec assertivité et intelligence émotionnelle.
- **Développer un leadership inspirant et un management adapté** aux différents profils de collaborateurs pour favoriser leur engagement et leur motivation.

Public visé : La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

Prérequis : Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.

Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

Prérequis techniques si modalité en visioconférence : disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une webcam avec accès à Internet haut débit, micro et son.

Modalités d'assistance technique : Lien pour rejoindre la visioconférence envoyé la veille du démarrage ; possibilité d'effectuer un test avec le formateur sur simple demande lors de l'inscription. En cas de souci technique, contacter le 03 88 10 27 27 ou mail à entreprises@groupembr.fr

Compétences visées :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- Elaborer des outils de pilotage des activités de son service
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

Modalité d'inscription : Dossier d'admission

Prix Inter-entreprise : 850€ HT/jour/personne

Durée et rythme : 42 heures, rythme et nombre d'heures adaptables en fonction des besoins et compétences des stagiaires sous réserve du respect des exigences de la certification et de la validation par le certificateur.

Délai d'accès : Le délai d'accès à la formation est de 7 jours à 14 jours après validation du dossier et selon votre financement.

Dans le cas d'un financement via votre CPF, le délai d'accès après validation de votre dossier est de 11 jours ouvrés.

Lieu : A définir ensemble, en présentiel ou en visioconférence (via la plateforme Dendreo Live ou autre solution à définir ensemble si besoin), 100% synchrone.

Référente handicap : Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap. Politique et contact handicap => <https://www.360competences.fr/personnes-en-situation-de-handicap/>

Méthodes et moyens pédagogiques :

- 1 Etude de cas fil rouge est utilisée pour s'approprier toutes les compétences du manager (Les participants sont immergés dans la vie d'une société et jouent le rôle de responsable des ventes exports)
- Création de simulations adaptées aux préoccupations et à la maturité des participants
- Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration
- Motivation des participants à se remettre en cause avec établissement de plans d'actions concrets
- Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants
- Alternance d'exposés théoriques et pratiques, prédominance de la pratique
- Travaux en groupes et en sous-groupes (selon nombre de participants)

Modalités d'évaluation : Préparation écrite et mises en situation professionnelle.

Certification visée : La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Certification - évaluation :

L'évaluation des acquis au cours de la formation se fait au fur et à mesure par des cas pratiques et questionnements. En fin de session, sera remis une attestation de fin de formation précisant la nature, les dates, la durée, les objectifs et les résultats des acquis de la formation reçue.

L'évaluation finale se fait devant un jury :

Evaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
- 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

Lien vers la fiche de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

PROGRAMME

Module 1 : Maîtriser les fondamentaux de la communication pour un management efficace

Dans un rôle managérial, bien communiquer est essentiel pour motiver, coordonner et engager son équipe. Pourtant, les obstacles à la communication sont nombreux : mauvaise écoute, incompréhensions, biais cognitifs... Cette formation vous apporte les clés pour adopter une communication claire, assertive et efficace, adaptée aux enjeux du management.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Comprendre les bases d'une communication efficace et identifier les obstacles courants.
- Adopter une posture assertive pour mieux interagir avec votre équipe.
- Utiliser des techniques d'écoute active et de reformulation pour améliorer la compréhension mutuelle.
- Gérer les situations de communication difficiles en contexte managérial.

Programme détaillé

Les bases d'une communication efficace

- Définition et enjeux de la communication en management.
- Le schéma de communication : émetteur, message, récepteur, feedback.
- Les principaux obstacles à la communication (bruits, filtres, interprétations).
- Les biais de la communication

Jeu pédagogique : Analyse d'une vidéo pour déterminer les obstacles à la communication + Exercice d'identification des biais de communication

L'assertivité : trouver le bon équilibre relationnel

- Différences entre passivité, agressivité et assertivité.
- Oser s'exprimer sans heurter : utiliser le « je » plutôt que le « tu ».
- Gérer les émotions et désamorcer les tensions.

Activité : Test de Gordon

L'écoute active et la reformulation : des outils de compréhension essentiels

- Les 10 commandements de l'écoute active.
- Reformuler pour valider la compréhension du message.
- Gérer les silences et encourager l'expression de l'autre.

Training : Exercices de reformulation et d'écoute active en binôme.

Gérer les situations de communication difficiles

- Comment gérer les désaccords et les critiques ?
- Adapter sa communication en fonction du contexte et de son interlocuteur.
- Instaurer un climat de confiance et favoriser un feedback constructif.

Training : Étude de cas et simulation d'un recadrage bienveillant.

Module 2 : S'approprier le feedback

Dans un environnement professionnel en constante évolution, le feedback est un levier puissant pour renforcer la performance et la motivation des équipes. Pourtant, donner un retour d'information efficace n'est pas inné : il doit être structuré, bienveillant et constructif. Cette formation vous apporte les clés pour transformer vos feedbacks en véritables outils de développement et d'engagement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Comprendre les différents types de feedback et leur impact sur la motivation et la performance.
- Formuler un feedback constructif en respectant les principes d'objectivité, d'équilibre et de personnalisation.
- Différencier faits, opinions et jugements pour éviter les biais dans le retour d'information.
- Structurer vos feedbacks pour encourager l'amélioration continue et la montée en compétences de vos collaborateurs.

Programme détaillé

Comprendre le rôle du feedback dans le management

- Définition et importance du feedback
- Les trois types de feedback : positif, négatif et correctif
- L'impact du feedback sur la motivation et la performance

Training : Partage d'expériences sur les feedbacks reçus et donnés en entreprise

Les principes du feedback constructif

- Les règles fondamentales : immédiateté, objectivité, équilibre, personnalisation
- Éviter les jugements : distinguer faits, opinions et jugements
- Structurer son feedback avec la méthode DESC (Décrire, Exprimer, Suggérer, Conclure)

Adapter son feedback à chaque situation et interlocuteur

- Quand et comment donner un feedback pertinent
- Ajuster la forme du retour selon le contexte (individuel, collectif, formel, informel)
- Valoriser sans exagérer : l'impact des feedbacks positifs

Training : Atelier de mise en situation avec feedbacks croisés et débriefing collectif. Jeux de rôle avec simulation de feedback sur des cas concrets

Module 3 : Définir des objectifs en adéquation avec les besoins de son service

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Identifier les besoins prioritaires de son service
- Définir les caractéristiques d'un objectif SMART
- Rédiger des objectifs SMART clairs et opérationnels
- S'assurer de la cohérence entre les objectifs fixés et les enjeux de son service

Programme détaillé

Comprendre les besoins de son service

- Activité : brainstorm en sous-groupes ou sur tableau blanc – Quels sont les besoins actuels de votre service ?
- Partage et catégorisation des besoins (organisationnels, humains, techniques...)
- Focus : comment les objectifs permettent de répondre aux besoins ?

La méthode SMART

- Présentation des 5 critères SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini)
- Exemples concrets d'objectifs mal formulés → reformulation en objectifs SMART
- Quiz interactif : reconnaître un objectif SMART ou non

Atelier pratique : écrire ses propres objectifs SMART

- Travail individuel : rédaction de 2 à 3 objectifs en lien avec son contexte professionnel
- Travail en binôme : relecture croisée et amélioration
- Mise en commun (échantillon d'objectifs présentés au groupe)

Vérification de l'alignement objectifs / besoins

- Méthode d'analyse simple pour vérifier la cohérence entre objectifs SMART et besoins identifiés
- Grille d'auto-évaluation

Conclusion & plan d'action personnel

- Retour sur les apports de la formation
- Élaboration d'un mini plan d'action : Quelles actions concrètes dans les 15 jours ?
- Évaluation à chaud

Training : Grille d'évaluation de la cohérence objectifs / besoins

Module 4 : Organiser les tâches et les missions pour un management efficace

Dans un environnement professionnel en constante évolution, les managers opérationnels doivent jongler entre leurs missions et la gestion de leur équipe. Une organisation efficace du travail permet non seulement d'améliorer la productivité, mais aussi de réduire le stress et d'assurer une meilleure collaboration. Cette formation vous apporte des outils concrets pour structurer et optimiser vos tâches, tout en adaptant votre management aux besoins de vos collaborateurs.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Organiser efficacement les tâches et missions de votre équipe.
- Utiliser la Matrice d'Eisenhower pour prioriser les activités.

Programme détaillé

Organiser efficacement les tâches et missions

- Identifier et répertorier les activités de l'équipe.
- Utiliser la Matrice d'Eisenhower pour classer les tâches selon leur urgence et leur importance.

Training : Etude de cas : S'approprier de la Matrice d'Eisenhower

Atelier interactif : Chaque participant liste ses tâches et les classe dans la Matrice d'Eisenhower.

Adapter son style de management aux collaborateurs

- Comprendre les principes du Management Situationnel.
- Identifier le niveau d'autonomie et de compétence de ses collaborateurs.
- Adapter son mode de communication et d'encadrement en fonction des profils.

Training : Auto-évaluation (test de Hersey et Blanchard) et mises en situation sur les styles de management à adopter en fonction des profils des collaborateurs.

Déléguer efficacement et en toute confiance

- Les étapes clés d'une délégation réussie.
- Définir les missions à déléguer et choisir les bonnes personnes.
- Fixer des objectifs clairs et assurer un suivi adapté.

Training : Étude de cas : Analyse d'un tableau Kanban et proposition d'ajustements.

Training : Exercice de simulation : Préparer et réaliser un entretien de délégation.

Mettre en place un suivi et ajuster l'organisation

- Utiliser des outils de suivi comme le Kanban pour visualiser l'avancement des tâches.
- Ajuster la répartition des missions en fonction des retours et des imprévus.
- Encourager la communication et la collaboration au sein de l'équipe.

Training : Étude de cas : Analyse d'un tableau Kanban et proposition d'ajustements.

Training : Exercice de simulation : Préparer et réaliser un entretien de suivi

Training : Exercice de simulation : Préparer et réaliser un entretien de clôture

Module 5 : Adopter un Management Situationnel Efficace

Manager une équipe ne se limite pas à donner des directives, il s'agit d'adapter son style de leadership aux besoins de chaque collaborateur. Grâce au management situationnel, vous apprendrez à ajuster votre posture en fonction du niveau de compétence et de motivation de vos collaborateurs. Cette formation vous donnera des clés concrètes pour mieux accompagner vos équipes et maximiser leur performance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Comprendre les principes du management situationnel et ses 4 styles de leadership.
- Identifier le profil de vos collaborateurs en fonction de leur niveau de compétence et de motivation.
- Adapter votre style de management aux besoins de chaque membre de votre équipe.
- Mettre en pratique des techniques de management pour accompagner et faire progresser vos collaborateurs efficacement.

Programme détaillé

Comprendre le management situationnel

- Les principes du management situationnel selon Hersey et Blanchard
- Les 4 profils de collaborateurs (D1 à D4) : compétences vs motivation
- Les 4 styles de management (Directif, Persuasif, Participatif, Délégatif)

Training : Jeu d'identification sur les différents profils de collaborateur à partir du contexte « fil rouge »

Test de Hersey et Blanchard pour déterminer son style de management et sa flexibilité

Identifier le niveau de développement des collaborateurs

- Auto-diagnostic des collaborateurs : Comment évaluer compétences et motivation ?
- Cas pratiques : reconnaître les signaux faibles d'un manque de compétence ou d'une baisse de motivation
- L'impact du bon ou du mauvais style de management sur la performance



Training : Étude de cas en binôme pour analyser des profils et proposer un management adapté

Adapter son management à chaque situation

- Choisir le bon style de leadership en fonction du profil collaborateur
- Techniques pour renforcer la motivation des collaborateurs en difficulté
- Comment accompagner un collaborateur vers plus d'autonomie ?

Training : Exercice pour définir (ou adapter) les objectifs opérationnels en fonction du profil des collaborateurs

Mise en situation : Entretien d'annonce des objectifs opérationnels individuels adaptés au profil du collaborateur

Module 6 : Déléguer efficacement pour gagner en performance

La délégation est une compétence clé pour les managers qui doivent concilier leadership et performance opérationnelle. Pourtant, déléguer ne signifie pas simplement répartir des tâches : il s'agit d'un véritable acte de management qui permet de responsabiliser ses collaborateurs et d'optimiser son temps. Cette formation vous donnera les clés pour déléguer efficacement, en toute confiance, et ainsi développer les compétences et l'autonomie de votre équipe.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Comprendre les principes et enjeux d'une délégation efficace.
- Identifier les tâches à déléguer et choisir le bon collaborateur en fonction de son niveau de maturité.
- Appliquer une méthode structurée pour déléguer avec succès et assurer un suivi efficace.
- Lever les freins à la délégation pour optimiser votre gestion du temps et celle de votre équipe.

Programme détaillé

Comprendre les enjeux de la délégation

- Définition et principes clés de la délégation.
- Différence entre "déléguer" et "se débarrasser".
- Les bénéfices d'une délégation réussie pour le manager, l'équipe et l'entreprise.
- Pourquoi le manager ne délègue pas ?

Training : Brainstorming interactif sur les bénéfices et risques de la délégation.



Mettre en place un processus de délégation efficace

- Les étapes clés de la délégation (Élaborer – Exposer – Emmener – Évaluer).
- Fixer des objectifs clairs avec la méthode SMART.
- Structurer l'entretien de délégation et assurer le suivi.

Training : Etude de cas : Déterminer un plan de délégation en respectant les 5 étapes

Training : Jeu de rôle sur un entretien de délégation.

Assurer un suivi et ajuster si nécessaire

- Suivi et feedback : comment évaluer la délégation sans être intrusif ?
- Valorisation et motivation des collaborateurs.
- Ajuster le niveau de contrôle en fonction de l'évolution des compétences.

Training : Cas pratique sur l'adaptation du suivi selon le niveau d'autonomie du collaborateur.

Mise en situation : Jeu de rôle sur un entretien de suivi et/ou de clôture

Module 7 : Développer la motivation de son équipe pour améliorer la performance

Dans un contexte professionnel où l'engagement des collaborateurs est un facteur clé de succès, la motivation devient un levier essentiel pour un management efficace. Mais comment comprendre ce qui pousse réellement une personne à s'investir ? Quels sont les freins à l'engagement et comment les surmonter ? Cette formation vous permettra de décrypter les mécanismes de la motivation et d'adopter les bonnes pratiques pour renforcer l'implication de votre équipe. À travers des mises en situation concrètes et des outils éprouvés, vous apprendrez à créer un environnement de travail stimulant, où performance et épanouissement vont de pair.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Identifier les principaux leviers de motivation et de démotivation au travail
- Appliquer les théories clés de la motivation dans votre management
- Adapter votre posture et votre communication pour stimuler l'engagement de vos collaborateurs
- Mettre en place des actions concrètes pour motiver et maintenir la motivation dans votre équipe

Programme détaillé

Comprendre la motivation : les fondamentaux

- Définition et impact de la motivation sur la performance (modèle $P = C \times M$)
- Différence entre motivation intrinsèque et extrinsèque (Théorie de l'Auto-détermination – Deci & Ryan)
- Identifier les sources de satisfaction et d'insatisfaction au travail (Théorie d'Herzberg)



Cas pratique : Diagnostic des sources de motivation et de démotivation dans son équipe (exercice en binôme avec post-it)

Les grandes théories de la motivation appliquées au management

- La théorie d'Herzberg / La pyramide des besoins de Maslow : comment répondre aux attentes de ses collaborateurs ?
- La théorie du "Flow" de Mihaly Csikszentmihalyi : créer un environnement propice à l'engagement
- "Drive" de Daniel Pink : Autonomie, Maîtrise, Sens – les nouveaux moteurs de la motivation

Mise en situation : Analyse de cas concrets pour identifier le levier motivationnel à activer

Agir en tant que manager pour motiver durablement

- Créer un climat relationnel positif : reconnaissance, feedback et cohésion d'équipe
- Développer l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs
- Proposer des missions stimulantes et adaptées aux compétences

Exercice interactif : Élaboration d'un plan d'action motivationnel pour un collaborateur fictif

Module 8 : Piloter la performance : de l'observation à l'action collective

Assurer un suivi efficace ne se limite pas à contrôler des indicateurs. Il s'agit de créer un cadre structurant qui facilite la performance, motive l'équipe et favorise l'amélioration continue. Cette formation vous apportera des méthodes concrètes pour structurer le suivi, impliquer votre équipe et transformer les outils de pilotage en leviers de progression. Grâce à des outils comme les standards, le management visuel et des rituels de suivi efficaces, vous repartirez avec une approche opérationnelle et engageante du pilotage de la performance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Mettre en place un suivi efficace en utilisant les standards et le management visuel.
- Elaborer des outils de pilotage des activités de son service
- Exploiter les outils de pilotage pour identifier les écarts et améliorer la performance individuelle et collective.
- Instaurer des rituels de suivi et de partage pour renforcer l'implication et la responsabilisation de l'équipe.
- Développer une dynamique d'amélioration continue au sein de votre équipe.

Programme détaillé

Construire un suivi structuré et efficace

- Définition et importance des standards dans le pilotage de la performance.
- Impliquer son équipe dans l'élaboration des standards : collecte des bonnes pratiques et formalisation.
- Concevoir des outils de pilotage
- Outils concrets : fiches standards, check-lists, modes opératoires visuels.

Training : Exercice de construction d'un standard sur une tâche courante.

Déployer le management visuel pour un suivi dynamique

- Les principes du management visuel : rendre l'information accessible et actionnable.
- Concevoir des outils de pilotage
- Exemples concrets : tableaux de suivi, indicateurs de performance en couleur, Kanban.
- Adapter les outils visuels aux besoins de l'équipe.

Training : Atelier de conception d'un tableau de suivi simplifié pour une activité courante.

Instaurer un rituel de suivi et de partage

- Les bénéfices des points d'équipe réguliers.
- Structurer un rituel efficace : fréquence, format, rôles de chacun.
- Animer une revue d'indicateurs et en faire un moment d'engagement collectif.

Training : Mise en situation d'un point d'équipe avec analyse d'indicateurs et actions correctives (à partir de tableau de bord)

Favoriser une dynamique d'amélioration continue

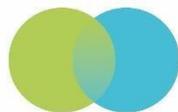
- Le cycle PDCA (Plan, Do, Check, Act) appliqué au management d'équipe.
- Encourager l'initiative et l'implication des collaborateurs.
- Partager les bonnes pratiques et capitaliser sur les réussites.

Training : Étude de cas : identifier une amélioration possible et proposer un plan d'action rapide.

Module 9 : Maîtriser les entretiens managériaux pour un management efficace

Introduction

Dans le cadre de leur rôle, les managers doivent mener différents types d'entretiens pour accompagner leurs collaborateurs et assurer la performance collective. Qu'il s'agisse d'un entretien de motivation, de suivi ou de recadrage, chaque échange a ses enjeux spécifiques et nécessite une approche adaptée. Cette formation vous apportera des clés concrètes et immédiatement applicables pour structurer vos entretiens, adopter la bonne posture et maximiser leur impact.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Choisir le type d'entretien adapté à chaque situation managériale.
- Préparer et structurer efficacement vos entretiens individuels.
- Adopter une posture favorisant l'écoute active et la communication constructive.
- Gérer les situations délicates avec assertivité et bienveillance.
- Assurer un suivi efficace après l'entretien pour garantir des résultats concrets.

Programme détaillé

Comprendre les enjeux des entretiens managériaux

- Les objectifs des différents entretiens : motivation, suivi, recadrage, développement professionnel.
- L'impact des entretiens sur la motivation et la performance des équipes.
- Les erreurs courantes et leurs conséquences

Training : Exercice interactif : réflexion en groupe sur des expériences d'entretiens vécus et partage des bonnes pratiques.

Préparer et structurer un entretien efficace

- Définir l'objectif de l'entretien et structurer un plan clair.
- Choisir le bon cadre : lieu, timing, contexte favorable.
- Élaborer une trame d'entretien pour ne rien oublier.

Training : Mise en situation : préparation d'un entretien à partir d'un cas concret.

Adopter la bonne posture managériale

- L'écoute active et la reformulation.
- La gestion des émotions et des réactions du collaborateur.
- Le questionnement ouvert pour favoriser l'échange.

Training : Jeu de rôles : mener un entretien avec un collaborateur simulé

Conduire les entretiens clés

- Entretien de motivation : identifier les leviers de motivation, fixer des objectifs engageants.
- Entretien de suivi : donner du feedback constructif, ajuster les actions.
- Entretien de recadrage : recadrer sans démotiver, obtenir un engagement clair.

Training : Atelier pratique : simulation d'un entretien de suivi et d'un entretien de recadrage.

Assurer un suivi efficace après l'entretien

- Prendre des notes et formaliser les décisions.
- Fixer des points de suivi et ajuster si nécessaire.
- Gérer les résistances et accompagner le changement.

Training : Étude de cas : analyse de scénarios et identification des actions de suivi adaptées.

Module 10 : Réunions efficaces : Une approche stratégique

Dans un contexte professionnel où les réunions sont incontournables, il est essentiel de savoir les organiser et les animer efficacement pour éviter la "réunionite" et garantir des échanges productifs. Cette formation vous apportera des outils concrets et des méthodes éprouvées pour structurer vos réunions, capter l'attention des participants et assurer un suivi optimal des décisions prises. Vous découvrirez comment adapter le format de vos réunions aux objectifs visés et comment gérer les différents profils de participants pour maximiser leur engagement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous saurez :

- Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs pour choisir le format le plus adapté.
- Préparer efficacement une réunion en définissant un ordre du jour structuré et des objectifs clairs.
- Animer une réunion de manière dynamique et participative en favorisant l'engagement des participants.
- Gérer les profils difficiles et maintenir le cadre de la réunion pour optimiser son efficacité.
- Assurer un suivi efficace des décisions et actions prises en réunion pour garantir leur mise en œuvre.

Programme détaillé

Comprendre les enjeux des réunions professionnelles

- Statistiques et impacts des réunions inefficaces
- Typologie des réunions (information, suivi, décision, résolution de problème, service)
- Critères de réussite d'une réunion efficace

Training : Quizz interactif sur les bonnes pratiques et pièges des réunions



Préparer une réunion efficace

- Définition d'un objectif clair et formulation d'un ordre du jour pertinent
- Choix des participants et anticipation des rôles clés
- Sélection des supports et outils (PowerPoint, tableau blanc, outils interactifs)

Training : Exercice pratique de rédaction d'un ordre du jour structuré

Animer et dynamiser une réunion

- Techniques d'ouverture et d'engagement des participants
- Gestion des prises de parole et du timing
- Utilisation des techniques d'animation (brainstorming, tour de table, sondages express)

Training : Mise en situation – Simulation d'animation de réunion avec gestion des échanges

Gérer les profils difficiles et les interactions

- Identifier et gérer les comportements perturbateurs (passifs, bavards, négatifs, ultra-connectés...)
- Recadrer avec bienveillance et maintenir un cadre structurant
- Encourager la participation active et l'intelligence collective

Training : Atelier interactif – Cas pratiques sur la gestion des profils difficiles

Clôturer et assurer un suivi efficace

- Synthétiser les décisions et actions prises
- Rédiger et diffuser un compte-rendu efficace
- Assurer un suivi pour garantir la mise en œuvre des actions décidées

Training : Rédaction d'un plan d'action et compte-rendu synthétique
