



CO&GO
coaching et formation

OPTIMISER SES REUNIONS

PROGRAMME DE FORMATION





SOMMAIRE

OPTIMISER SES REUNIONS

1. Description succincte de la formation	3
2. Objectifs de la formation	3
3. Public visé et prérequis	4
4. Durée - date et horaires	4
5. Coût de la formation	4
6. Modalités et délais d'accès	4
7. Nombre de participants par session	4
8. Lieu	5
9. Formateurs	5
10. Accessibilité pour les personnes en situation de handicap	5
11. Contenu de la formation	6
12. Moyens pédagogiques et techniques	7
13. Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats	8
14. Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	8
15. Contact	9
BONUS : Les + de cette formation	9

1. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA FORMATION



Organiser et animer une réunion efficace est un défi majeur pour les entreprises. Cette formation pratique de 2 jours permet aux participants d'acquérir les outils et méthodes essentiels pour préparer, structurer et conduire une réunion productive. À travers des mises en situation et des études de cas, les stagiaires apprendront à optimiser leur temps et à dynamiser les échanges pour mener une réunion productive.

2. QUELS SONT LES OBJECTIFS ?

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- **Identifier** les concepts clés de la gestion du temps et des priorités ainsi que les principaux outils associés.
- **Expliquer** l'impact des méthodes de gestion du temps sur la productivité et l'équilibre personnel.
- **Classer** ses tâches et planifier une journée type en fonction de son rythme et des imprévus.
- **Repérer** les obstacles récurrents à une bonne gestion du temps et distinguer les tâches prioritaires.
- **Justifier** ses choix de priorisation et mesurer leur impact sur ses objectifs.
- **Élaborer** un plan d'action personnalisé pour optimiser la gestion de son temps et de ses priorités.



3. PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est attendu.

Il est cependant recommandé d'avoir déjà animé ou participé à des réunions. Cette formation s'adresse aux salariés de tous secteurs d'activité souhaitant améliorer l'efficacité de leurs réunions, notamment :

- Managers et chefs de projet
- Responsables d'équipe
- Assistants et coordinateurs
- Toute personne amenée à organiser ou animer des réunions



4. DUREE - DATES ET HORAIRES



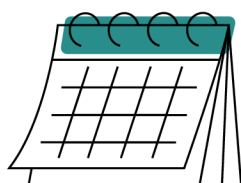
14h réparties sur 2 jours

Dates et horaires à définir conjointement avec le client

5. COUT DE LA FORMATION

Nous consulter pour obtenir un devis personnalisé.

6. MODALITES ET DELAIS D'ACCES



Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Délais d'accès à la formation : nous consulter.

7. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSIONS

De 8 à 12 participants

8. LIEU

Centre d’Affaires Le Toro
4 rue du Mont Blanc
69960 CORBAS



En entreprise

Ou à distance via une
plateforme interactive

9. FORMATEURS

Virginie CHRISTOPHE, Coach professionnelle certifiée, Formatrice, certifiée au modèle DISC.

10. ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation est un droit accessible à tous.

Le bilan de compétences est **ouvert à tout public**. Les **locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite**.

Par ailleurs, si la personne ne souhaite pas ou ne peut pas se déplacer jusqu’aux locaux, nous pouvons lui proposer la formule asynchrone/ à distance via la visioconférence et/ ou par téléphone.



N'hésitez pas à nous informer de votre situation de handicap afin de prendre en compte les difficultés auxquelles vous pouvez être confrontées et **vous proposer des solutions adaptées**.

Nous pourrions alors envisager des solutions de compensation telles que des **aménagement organisationnels** (horaires adaptés, pauses, rendez-vous à distance, etc.).

11. CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1

Les fondamentaux d'une réunion réussie

- Les fondamentaux : objectifs, participants, durée, cadre
- Définir et structurer l'ordre du jour
- La préparation : check-list et anticipation des besoins
- Mobiliser et impliquer les participants
- Les rôles et responsabilités de l'animateur : cadrage et dynamique de groupe
- Exercices pratiques : analyser des réunions existantes et proposer des axes d'optimisation

JOUR 2

Conduire et dynamiser une réunion

- Techniques d'animation pour favoriser les échanges et la prise de décision
- Gérer les comportements difficiles et les objections avec la méthode CRAC
- Maintenir le cap et recentrer les discussions sur les objectifs
- Techniques de co-construction et outils d'interaction : brainstorming, post-it™, vote à main levée ou gommettes



12. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Référent pédagogique :

Chaque formation est sous la responsabilité du référent pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Modalités pédagogiques :

- **Posture bienveillante, positive** et dynamique pour vous permettre d'avancer dans votre démarche
- **Évaluation des besoins** et du profil du participant
- **Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques**
- **Analyse de cas et de situations** issus du quotidien professionnel des participants
- **Entretiens individuels** privilégiant l'écoute active
- **Évaluation de la satisfaction des stagiaires** via un questionnaire en fin de session



13. MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS



- Feuilles de présence signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

14. MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Questions orales
- Mises en situation
- Quizz
- **Évaluation des acquis en début et fin de formation** (quiz, mises en situation).



15. CONTACT



Virginie CHRISTOPHE – CO&GO

Téléphone : 06 71 47 06 63

Email : virginie@coego.fr

Organisme de formation enregistré sous le n°84691773669 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat).

Certification QUALIOP : certificat de conformité N°2102036.1

Numéro de SIRET de l'organisme de formation 84026453500039

16. BONUS : LES + DE CETTE FORMATION



- Méthodes éprouvées : outils directement applicables dans le quotidien professionnel.
- Formation interactive : alternance d'apports théoriques, de mises en situation et d'échanges entre participants.
- Cas concrets : analyse et amélioration de réunions issues du vécu des participants.