

en Ile-de-France le Pôle de formation Environnement, Ville & Architecture

148, rue du Faubourg Saint-Martin - 75010 Paris

tél. : 01 40 34 15 23 - mail : fbonhomme@poleformation-idf.org

N° SIRET : 51207099600016 – Code APE : 8559A

« déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 44549 75auprès du préfet de région d'Ile-de-France »

MENER DES REUNIONS EFFICACES

CONTEXTE

Les processus de conception et de réalisation des projets de bâtiments et de génie civil impliquent un grand nombre de réunions de diverses natures : de chantier, d'équipe, de travail, de pilotage, d'information... Or, les réunions se traduisent de plus en plus par un manque d'efficacité : perte de temps, divergences de débat, non atteinte des objectifs de la réunion, participants difficiles...

OBJECTIFS

Préparer et animer des réunions efficaces, pour soi et pour les participants :

Définir les objectifs de la réunion

Mettre en place le processus,

Animer selon le processus défini en gérant les situations difficiles.

CAPACITES OU COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Animation de réunions (savoir préparer et animer des réunions efficaces en prenant en compte les intervenants et les objectifs) ;

Gestion des relations avec cotraitants, sous-traitants, maîtrise d'ouvrage et entreprises ;

Prise de parole en public ;

Gestion de l'information et diffusion

PUBLICS VISES

Architectes, chefs d'agence, chefs de projet, DRH, ingénieurs, urbanistes, paysagistes, maîtres d'œuvres, conseillers et assistants des maîtres d'ouvrages

PRE-REQUIS :

Aucun

DUREE : 1 journée (8 heures de formation)

INTERVENANT :

Juliette RICOU, Consultante, Coach, Formatrice (Orgachange), membre de l'AEC – EMCC France

MODALITES PEDAGOGIQUES

Groupe de 5 à 10 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et une mise en application par les apprenants sous forme d'ateliers d'application, proposés et encadrés.

Support pédagogique remis aux participants à l'issue de la formation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires.

Questionnaire de satisfaction.

Etablissement d'une attestation individuelle de fin de formation.

MODALITÉS D'EVALUATION

Questionnaire d'évaluation (OCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés.

DATES : 2018

TARIFS : 380 € HT (TVA à 20% 456 € TTC)

possibilité de prise en charge (ACTALIANS/OPCA-PL, FIF-PL, FAFIEC, AGEFOS PME, PÔLE EMPLOI, etc.)

LIEU DE LA FORMATION

Maison de l'architecture / 148, rue du faubourg Saint-Martin - 75010 Paris

Détail du programme

Horaires : 9h00 – 18h00 (1h de pause pour le déjeuner)

Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

MATIN

La réunion, enjeux et facteurs clés de succès :

Pourquoi se réunit-on ?

Les différents types de réunion

Le fonctionnement d'un groupe en réunion

Les facteurs clés de succès d'une réunion efficace

Préparer :

Identifier des objectifs clairs et réalistes

Préparer un ordre du jour au TOP (Thème, Objectifs, Plan)

Déterminer les intervenants et les pré-positionner

Déminer les tensions en amont

Concevoir un processus d'animation adapté.

APRES-MIDI

Animer selon le processus défini :

Tenir son rôle de conducteur ou d'animateur de réunion

Susciter et maintenir l'implication des participants

Traiter les objections

Gérer les participants et les personnalités difficiles

Focus sur les différents types d'animation selon les types de réunion : réunion de créativité, de pilotage, d'équipe,...

Gérer l'après-réunion :

Debriefing les acteurs

Elaborer un compte rendu clair et percutant

Exercice récapitulatif sous forme de jeu de rôles : animer une réunion d'équipe projet.

Elaborer son plan de développement personnel.

Echanges et bilan de la formation