



EN FINIR AVEC LES RÉUNIONS INEFFICACES

AVEC L'APPORT DES NEUROSCIENCES ET DE L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant organiser et participer à des réunions efficaces.

PRÉREQUIS

Aucun.

CONDITIONS ET TARIF

Formation en ligne organisée en **4 modules** soit **2 ½ journées**. Max. : **6/8 personnes**.
900,00 € HT (intra-formation) – **300,00 € HT/ pers.** (inter-formation)

OBJECTIFS

- Mettre en application les bonnes pratiques dans un contexte qui comporte toujours des aléas.
- Faire de chaque réunion/formation, un moment de partage orienté collaboratif/résultats.

PROGRAMME

BIEN COMMENCER UNE RÉUNION – 1H. [MODULE 1]

- Reprendre les **bonnes pratiques** de réunions réussies et les adapter au distanciel
- Réaliser un **autodiagnostic** des participants au cours d'une discussion ouverte
- Utiliser les **neurosciences** et l'**intelligence émotionnelle** pour créer une **dynamique de groupe**
- Comment déterminer le **choix des participants** (organisateur, préparateur, etc.)
- Bien choisir l'**ordre du jour** et les **résultats attendus**
- Avoir conscience du **temps de concentration**
- Gérer le **timing** de la réunion

ANIMER UNE RÉUNION EFFICACE – 2H. [MODULE 2]

- Se mettre dans une **bonne posture** pour animer et suivre une réunion
- Revenir sur les **expériences individuelles** de chacun (accorder un temps limité par participant)
- **Soumettre l'ordre du jour** aux participants et la **durée** de chaque période avec un **support adapté**
- Respecter le **temps imparti** pour en finir avec les débordements
- Développer sa **capacité d'écoute** (adopter des pratiques issues du langage non-verbal)
- **Retourner** une frustration en **avantage**, par humour, jeu, exercices – Contagion émotionnelle
- Utiliser un **vocabulaire** adapté (richesse d'expression des émotions)
- Apprendre à reconnaître ses **émotions** afin de rester concentré quelle que soit la situation
- Créer une **dynamique** en enrichissant l'expérience entre **apprenant** et **formateur**
- Demander aux participants de compléter par des **idées** et des **apports**

CONCLURE UNE RÉUNION ET MISE EN PRATIQUE – ½ JOURNÉE [MODULE 3 ET 4]

- Demander un **feedback** et le rendre qualitatif
- Collecter les **informations** sur les **expériences** personnelles
- Permettre aux participants de **s'exprimer** afin d'améliorer sa présentation si besoin
- Susciter l'**envie** de **participer** à une autre réunion
- **Remercier** le **groupe** et chacun pour la qualité de l'accueil, de la session et de l'attention apportée
- Demander à chacun de **partager** avec le **groupe** et l'**animateur** sur un point précis