

Réunions dynamiques et productives: en virtuel, présentiel ou hybride

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne appelée à organiser et animer des réunions

Objectifs de la formation

- Clarifier la raison d'être des réunions
- Comprendre les conditions gagnantes des réunions à valeur ajoutée
- Clarifier les étapes clés permettant de gérer et coordonner une réunion
- Explorer les meilleures pratiques et les pièges à éviter
- Découvrir les astuces d'utilisation d'outils d'animation numériques
- Gérer les relations afin de garder la réunion au bon niveau de discussion

Description sommaire

Découvrez les meilleures pratiques et expérimenter les outils nécessaires à mobiliser de façon stratégique et efficace vos équipes en vue de générer résultats et satisfaction. Vous êtes gestionnaire ou leader et vous souhaitez transformer vos réunions, qu'elles soient en virtuel, en présentiel ou hybride, en sessions de travail dynamiques, productives et humaines? Cette formation vise à vous faire découvrir les meilleures pratiques, à expérimenter les outils nécessaires et à mobiliser vos équipes. Fini les réunions plates et inutiles! Vous quitterez cette formation avec la confiance et le savoir-faire pour élever le niveau d'impact de vos réunions.

Contenu du plan de cours

Le pourquoi des réunions :

- Définir ce qui mène au choix d'organiser une réunion
- Concept de la collaboration en réunion
- Les réunionnites

- Ce qui définit une réunion productive et dynamique
- Les bénéfices d'une réunion productive et dynamique

Les typologies de réunion :

- Les 7 types de réunions : leur définition, leurs dérivés et les solutions afin de garder le cap des buts visés, tant en posture de participant ou qu'en posture d'animateur

La gestion et la coordination d'une réunion : avant-pendant-après :

- Les activités à réaliser avant la réunion et les outils clés de soutien
- Les activités à réaliser pendant la réunion et les outils clés de soutien
- Les activités à réaliser après la réunion et les outils clés de soutien
- Les rôles délégués

Les formats de réunions : présentiel, virtuel, hybride :

- Ce qui définit le choix du format d'une réunion
- Les conditions gagnantes pour chaque format de réunion : présentiel, virtuel, hybride

Les outils de communication et de collaboration à l'ère du numérique :

- Les principaux outils de collaboration de la suite Microsoft 365
- Le choix des outils selon les objectifs visés de la réunion
- Quelques astuces concernant l'utilisation des technologies

La gestion des relations :

- Les obstacles possibles en matière de climat de travail et de relations interpersonnelles difficiles
- Les solutions à considérer pour adresser chaque type d'obstacle

Approche et méthode pédagogique

- Approche expérientielle centrée sur l'expérimentation des outils et des pratiques.
- Alternance de présentations, démonstrations et mises en pratique.
- Exercices interactifs et échanges favorisant l'apprentissage collaboratif.

- Mise en situation pour développer les compétences d'animation et de facilitation. Partage de bonnes pratiques et retours d'expérience entre participants.

Recommandations

- Participer activement aux échanges et aux activités pratiques.
- Apporter des exemples concrets de réunions vécues pour favoriser l'apprentissage.
- Être ouvert à expérimenter de nouvelles méthodes d'animation et d'interaction.
- Mettre en application rapidement les outils et techniques dans ses réunions professionnelles.
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques de réunions.