

Informations générales

- Durée : 35 heures (présentiel, distanciel ou mixte)
- Public visé : Tout public
- Nombre de stagiaires : De 1 à 12 stagiaires maximum
- Tarif : À partir de 1 500 € TTC (selon financement)
- Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

Objectifs pédagogiques

- Préparer et structurer des réunions productives
- Gérer les priorités et organiser le temps de travail collectif
- Stimuler la participation et canaliser les échanges
- Favoriser l'intelligence collective et la prise de décision en groupe
- Assurer le suivi des décisions et des actions

Compétences visées

- Être capable de préparer et conduire des réunions
- Maîtriser les outils d'animation et de communication de groupe
- Organiser le temps et gérer les priorités collectives
- Mettre en place un suivi opérationnel des décisions

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques et mises en situation
- Études de cas concrets
- Ateliers collaboratifs pour expérimenter différentes techniques d'animation
- Supports pédagogiques fournis aux stagiaires

Moyens pédagogiques

- Salle équipée pour le travail collaboratif
- Outils de gestion du temps et de priorisation
- Vidéoprojecteur, paperboard, fiches pratiques

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation en début et fin de formation
- Mise en pratique à travers des ateliers d'animation de réunion

Validation

Attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises conformément aux objectifs

Programme détaillé avec exemples concrets

Module	Contenu et Exemple
Module 1 : Préparation et mise en place de la réunion	Définir les objectifs, le cadre et les règles de fonctionnement. Préparer un ordre du jour pertinent et motivant. Analyser les coûts et bénéfices d'une réunion. Exemple : Préparation d'un ordre du jour pour une réunion projet.
Module 2 : Structuration et animation	Accueillir et inclure les participants. Dynamiser les échanges et gérer les comportements difficiles. Utiliser des techniques de communication adaptées (écoute active, reformulation, etc.). Exemple : Gestion d'un participant dominant.
Module 3 : Gestion des priorités et du temps	Appliquer des méthodes de planification et de priorisation. Mettre en œuvre des techniques pour gérer les urgences sans freiner la productivité. Exemple : Utilisation d'un diagramme de Gantt pour prioriser les tâches.
Module 4 : Prise de décision en groupe	Identifier la méthode de décision la plus adaptée. Utiliser des outils comme SWOT ou SCORE. Exemple : Application de la méthode SWOT pour une décision stratégique.
Module 5 : Clôture et suivi des actions	Réaliser la synthèse et clôturer la réunion. Rédiger un compte rendu et planifier les prochaines étapes. Mettre en place un suivi opérationnel. Exemple : Compte rendu structuré avec plan d'action.

Planning type (répartition des 35 heures)

Jour	Contenu
Jour 1	7h - Module 1 : Préparation et mise en place
Jour 2	7h - Module 2 : Structuration et animation (partie 1)
Jour 3	7h - Module 2 (suite) + Module 3 : Gestion des priorités
Jour 4	7h - Module 4 : Prise de décision en groupe
Jour 5	7h - Module 5 : Clôture et suivi des actions + Évaluation finale

Fiche tarifaire

Élément	Détail
Tarif de base	1 500 € TTC
Options de financement	CPF, OPCO, financement entreprise
Modalités de paiement	Acompte 30%, solde avant début de formation

Mentions légales et conformité Qualiopi

- Modalités d'accès : inscription via formulaire ou contact direct
- Délais d'accès : sous 15 jours après validation du financement
- Accessibilité : formation adaptée aux personnes en situation de handicap (nous contacter pour aménagements)
- Responsable pédagogique : HAMMI Aïcha

Formateur / Formatrice

Formatrice : HAMMI Aïcha

Fonction : Présidente d'ARTMONY FORMATION

Expérience professionnelle : Plus de 20 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière, la coordination d'équipes et l'organisation interne d'entreprises.