

## MENER DES REUNIONS EFFICACES ET PARTICIPATIVES

### 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 : 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 en présentiel et à distance :

- Définir les objectifs de la réunion ;
- Mettre en place le processus ;
- Animer selon le processus défini en gérant les situations difficiles.

### Capacités ou compétences professionnelles visées

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 visés

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

**Prérequis :** Aucun

### Personnes en situation de handicap :

N'hésitez pas à vous faire connaître au plus tôt avant votre inscription auprès de notre référent handicap pour identifier les compensations éventuelles et les prises en charge possibles.

**Durée :** 1 jour (8 heures de formation)

**Intervenant :** Juliette RICOU, Consultante, Coach, Formatrice (Orgachange), membre accréditée de l'EMCC France

### Modalités pédagogiques

Groupe de 5 à 12 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. Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés. La validation est obtenue à partir de 12/20.

**Date :** VENDREDI 6 DECEMBRE 2024

**Tarifs :** Plein tarif 500 € HT / Demandeur d'emploi 450 € HT (TVA à 20%)

Possibilités de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF France Travail, etc.)

Le label en haut à droite est décerné par la Branche architecture. La prise en charge de cette action labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétences de la branche (OPCO EP)

### Lieu de formation

150 rue du faubourg St Martin - 75010 PARIS

## Détail du programme :

### MENER DES REUNIONS EFFICACES ET PARTICIPATIVES

Horaires : 9h00-13h00 / 14h00-18h00 (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 et les impacts du distanciel

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

Démarrer 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

##### Mise en pratique : Améliorer les réunions de chantier

##### Echanges et bilan de la formation