

DURÉE

1 jour soit 7 heures

LIEU

A déterminer

TARIF

En inter-entreprises : 500 € HT/j

En intra & Sur mesure : Sur devis

PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation d'animer une réunion.

Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.

PRÉ-REQUIS

Pas de prérequis

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Préparer ses réunions en intégrant les spécificités du distanciel
- Animer les réunions de manière participative et efficace
- Assurer un suivi efficace

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
 - ♦ Préparer une réunion
 - ♦ Sélectionner et utiliser les outils adaptés aux objectifs de la réunion
 - ♦ Mener des réunions plus courtes et plus participatives

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Tests de réflexion, exercices ludiques, vidéos, mises en situation, synthèse et apports du formateur, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

Si intra chez le client : le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NB : les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique.

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (32 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (30 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (27 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

PREPARER SES REUNIONS

- Définir un objectif réaliste atteignable dans une durée raisonnable : cadrer les débats et raccourcir le temps de réunion
- Définir les modalités de la réunion : distanciel, hybride et adapter son organisation et les règles d'animation en conséquence
- Élaborer un agenda en impliquant les participants

ANIMER SES REUNIONS

- Définir les rôles de chacun
- Organiser les prises de parole pour valoriser les contributions de chacun
- Recadrer les débats de manière constructive
- Reformuler et savoir gérer les participants difficiles
- Utiliser des outils d'animations adaptés (tableaux blancs, partage de documents, sondages etc...)

ASSURER UN SUIVI EFFICACE

- Clôturer la réunion
- Définir les modalités de prise de décision
- Compte-rendu et plan d'action
- Débriefing avec les participants

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Avant la formation : audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn) ou entretien téléphonique avec la ou le responsable formation
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (tests de réflexion, mises en situation, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2023 (POUR ANIMATION DE REUNION A DISTANCE - EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires :

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67

Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67

