LES ATELIERS DU MANAGEMENT · PROGRAMME

DES RÉUNIONS QUI MÉRITENT D'EXISTER.

Une demi-journée de 3 h 30, pour repartir avec son propre protocole de réunion.

chamaan.

Une réunion sans objectif clair, avec trop de monde, qui déborde, et dont personne ne sait ce qui a été décidé : tout le monde en a vécu, et beaucoup de managers en animent sans le vouloir. **Cet atelier est ultra concret : vos managers trient leurs réunions, s'entraînent à préparer, cadrer et animer, et repartent avec leur protocole anti-perte de temps, prêt à appliquer dès la réunion suivante.**

01 LE PROGRAMME

Objectifs

À l'issue de la session, chaque participant est capable de :

1. trier ses réunions avec la méthode MDR : je maintiens, je demande, je refuse ;
2. préparer une réunion : objectif mesurable, ordre du jour formulé en questions, bons participants ;
3. ouvrir et cadrer une réunion (objectif, plan, accord) et poser des règles de fonctionnement ;
4. animer en répartissant les rôles, en équilibrant la parole et en régulant une tension ;
5. clôturer et assurer le suivi : décisions, actions, compte rendu sous 24 heures ;
6. construire son propre protocole de réunion et son plan d'action.

> **Ce que chaque participant emporte**
> Son protocole de réunion anti-perte de temps, ses règles de fonctionnement, une checklist avant, pendant, après, les fiches ressources sur l'animation de réunion, et un plan d'action daté.

Déroulé · 3 h 30

30 min	**Ouverture, en mode réunion efficace.** Objectif, plan, accord, rôles distribués : on vit le cadre avant de l'apprendre.
20 min	**Mes réunions au crible.** L'agenda de la semaine passé à la méthode MDR.
25 min	**Avant.** Préparer une vraie réunion à venir : objectif, trois à cinq questions, participants, méthode.
10 min	*Pause*
40 min	**Pendant.** Cadrer, distribuer les rôles, faire parler les silencieux, canaliser les bavards. Chacun anime quelques minutes, le groupe observe.
25 min	**Quand ça se tend.** Sept leviers pour réguler une tension en réunion. Mise en situation.
15 min	**Après.** Le compte rendu qui sert, le parking, le prochain rendez-vous.
45 min	**Mon protocole anti-perte de temps.** Chacun construit ses règles et sa checklist, les teste sur un pair, puis fixe son plan d'action. Évaluation.

DES RÉUNIONS QUI MÉRITENT D'EXISTER

chamaan.

02 INFORMATIONS PRATIQUES

PUBLIC	Managers de proximité ou intermédiaires, nouvellement nommés ou expérimentés.
PRÉREQUIS	Être en situation d'animer des réunions d'équipe. Venir avec son agenda de la semaine et une réunion à préparer.
DURÉE	3 h 30, en une session de formation.
FORMAT	Formation en intra-entreprise, pour un groupe de 8 à 10 managers. En présentiel dans vos locaux, à Nantes et en Pays de la Loire, ou en distanciel partout en France (classe virtuelle).
TARIF	**900 €** pour le groupe. Préparation, animation, supports et compte rendu inclus. Exonération de TVA, article 261-4-4° a du CGI.
MODALITÉS D'ACCÈS	Un rendez-vous de cadrage gratuit pour comprendre le contexte de l'équipe, puis une proposition et une convention de formation. Chaque participant reçoit ensuite une convocation et répond à un court recueil de ses attentes.
DÉLAI D'ACCÈS	4 à 6 semaines entre votre accord et la session de formation.
MÉTHODES	Ateliers sur ses vraies réunions, mises en situation d'animation avec observation du groupe, outils de facilitation, construction individuelle de son protocole, fiches ressources.
ÉVALUATION	Positionnement en amont, observation pendant les ateliers, évaluation des acquis en fin de session, satisfaction à chaud et à trois mois. Un certificat de réalisation est remis à chaque participant.
ACCESSIBILITÉ	Une personne en situation de handicap ? Signalez-le dès le cadrage. La référente handicap, Julie Arrouet, étudie avec vous et avec la personne les aménagements possibles et mobilise si besoin des partenaires spécialisés. Pour une session dans vos locaux, l'accessibilité du lieu est vérifiée avec vous.
RÉSULTATS	Offre nouvelle : aucune session n'a encore été réalisée sous ce format. Les taux de satisfaction et d'atteinte des objectifs seront publiés après les premières sessions, avec leur mode de calcul.
FORMATRICE	Julie Arrouet, formatrice et coach professionnelle, fondatrice de CHAMAAN, formée à la facilitation et à l'intelligence collective. Elle accompagne des managers en prise de poste et des équipes de direction.

PARLONS DE VOTRE ÉQUIPE

Rendez-vous de cadrage gratuit et sans engagement.
Réponse sous 24 heures ouvrées.

julie@chamaan.fr · chamaan.fr

JE RÉSERVE MON RENDEZ-VOUS