

La formation en résumé

Les réunions et feedbacks, véritables **outils de management**, permettent aux managers d'accompagner et de piloter leurs équipes. Le manager doit impérativement maîtriser les techniques et outils de ces métiers afin de les mettre en application et piloter efficacement le travail de l'équipe.

Cette formation vous permettra en une journée de **clarifier les objectifs** de ces moments de communication, de les **préparer** avec justesse, de les **conduire** avec pertinence et d'en **assurer le suivi**.

Objectifs :

- Analyser les profils de personnalité pour optimiser les interactions lors des réunions et dans la communication interpersonnelle.
- Identifier les facteurs de réussite d'une réunion structurée et engageante.
- Concevoir et animer des réunions collaboratives avec des objectifs clairs, une participation active et une gestion efficace du temps
- Rédiger des comptes rendus synthétiques et des plans d'action opérationnels pour garantir le suivi des décisions prises.
- Formuler des feedbacks constructifs en adaptant leur contenu et leur style aux différents profils de collaborateurs.
- Mettre en œuvre les compétences acquises lors de cas pratiques simulant des situations réelles de réunion et de feedback.

Participants :

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement d'équipe (managers, chefs d'équipe, chefs de projet, etc ...)

Il est recommandé d'avoir **déjà suivi une formation sur les fondamentaux du management**

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Le contenu

Découvrir les profils de personnalité pour optimiser les interactions

- Introduction aux grands types de profils de personnalité (ex. : MBTI, DISC, ou modèle simplifié).
- Analyse collective : Comment chaque profil agit en réunion ?, Adapter son style de communication pour inclure et motiver chaque type de personnalité.

Développer l'engagement individuel grâce au feedback constructif

- Identifier les caractéristiques d'un feedback efficace.
- Les 3 dimensions d'un feedback constructif : descriptif, respectueux et orienté action.
- Adapter son feedback selon les profils de collaborateurs.

Synthèse et mise en pratique des acquis

- S'entraîner à exprimer un feedback
- Repérer les émotions dans le feedback.

Comprendre les enjeux des réunions efficaces

- Identifier les impacts d'une réunion mal structurée sur la productivité et l'engagement.
- Repérer les facteurs clés de succès d'une réunion engageante.
- Analyse de cas concrets : exemples de réunions efficaces et inefficaces.

785 €

(non assujetti à la TVA)
1 jour (7 heures) en présentiel



7 heures



1 jours



Cas pratiques



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Perfectionnement Management Général
Cycle Perfectionnement Nouveau Manager
Cycle Perfectionnement Chef d'équipe

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 25/03
- 20/06
- 10/10
- 09/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 15/04
- 23/09
- 16/12

Roanne - 04 77 44 54 69

- 15/04
- 23/09
- 16/12

Structurer et animer une réunion collaborative

- Définir des objectifs clairs et mobilisateurs.
- Techniques pour encourager la participation active et éviter les dérives.
- Gestion du temps et des priorités.
- Outils collaboratifs pour des réunions dynamiques.

Optimiser les comptes rendus et plans d'action

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Un questionnaire d'analyse des besoins comprenant un auto-positionnement est envoyé en amont de la formation.

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

