

MANAGEMENT

Formation mettre en place et animer une réunion minute

Durée : 1 jours (7 h)

Public : Managers d'équipe, chefs de projet, responsables opérationnels, encadrants de proximité, toute personne en charge de la coordination.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2056	1 390 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Maîtriser sa communication face à son équipe
- Animer des réunion professionnelles et efficaces

Programme :

1. Comprendre les enjeux de la réunion minute dans le pilotage quotidien des équipes
 - Identifier le rôle clé des réunions minute dans la communication rapide et efficace avec les équipes.
 - Comprendre l'impact de ces réunions sur la productivité, la coordination et la motivation.
 - Intégrer ces réunions comme un outil de management agile pour assurer le suivi des actions et l'alignement des objectifs.
2. Structurer efficacement les briefings
 - Définir les points clés à aborder en fonction des priorités quotidiennes.
 - Maîtriser la gestion du temps pour des échanges courts et ciblés (5 à 10 minutes).
 - Adapter la structure des réunions en fonction des besoins de l'équipe et des objectifs.
3. Préparer les réunions pour garantir leur efficacité
 - Identifier les informations essentielles à partager en fonction des objectifs du jour.
 - Anticiper les questions ou préoccupations possibles des collaborateurs.
 - S'assurer que les supports nécessaires sont disponibles et pertinents.
4. Animer les supports avec une communication verbale et non verbale adaptée
 - Utiliser un langage clair et concis pour transmettre les informations essentielles.
 - Adopter une posture ouverte et positive pour encourager l'attention et la participation.
 - Exploiter les supports visuels ou outils numériques pour renforcer l'impact des messages.
5. Identifier les messages clés et leur utilité
 - Prioriser les messages importants pour éviter les surcharges d'information.
 - Différencier les informations stratégiques des informations pratiques.
 - Garantir la pertinence des messages en lien direct avec les objectifs de l'équipe.
6. Gérer les comportements des collaborateurs pendant la réunion
 - Anticiper et désamorcer les comportements difficiles : passivité, résistance, domination.
 - Encourager les échanges constructifs et la participation active.
 - Maintenir un climat positif pour garantir l'efficacité et la fluidité des échanges.
7. Valider la compréhension des messages
 - Mettre en place des techniques pour vérifier l'assimilation des informations : reformulations, questions, synthèses.
 - Assurer un suivi des actions évoquées lors des réunions précédentes.
 - Adapter le contenu ou la méthode si des incompréhensions persistent.



 **Prérequis :**

Savoir lire et écrire la langue française

 **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

 **Certification Qualité :**



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

