



KISS THAT FROG

FORMATION :

## Optimiser la qualité des réunions professionnelles

**PUBLIC :** Tous collaborateurs impliqués dans des réunions ou organisateurs de réunions

**PRÉREQUIS :** Être impliqué dans des réunions ou organisateur de réunions

**DURÉE :** 1/2 jours soit 4h

**DATES OU PÉRIODE :** À définir

**HORAIRES :** De 9h à 13h00 ou de 14h à 18h

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 4
- Maximum : 6

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation en envoyant un email à l'adresse [formations@kissthatfrog.fr](mailto:formations@kissthatfrog.fr)

**LIEU :**

La formation peut se dérouler dans les locaux de l'entreprise. Dans ce cas, il est de la responsabilité de l'entreprise de s'assurer que les conditions d'accueil soient conformes à la réglementation et notamment permettant la possibilité d'accueillir un public handicapé. Le cas échéant, Kiss That Frog peut organiser la location d'un lieu pour la formation. Le coût de la location et des frais annexes restent à la charge de l'entreprise.

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 35 05 51 38 ou par email à l'adresse :*

*[formations@kissthatfrog.fr](mailto:formations@kissthatfrog.fr). Nous vous remercions de bien vouloir nous avertir de votre situation lors de l'entretien préalable dédié à votre admission à la formation.*

**TARIF :** 1000,00€ HT, 1200,00 € TTC pour un groupe de 4 à 6 participants

### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

1. Comprendre l'impact pour soi et pour l'entreprise du temps passé en réunion
2. Devenir acteur de ses réunions
3. Travailler sa posture



## KISS THAT FROG

### 4. Intégrer les outils à disposition au sein de l'entreprise

#### **CONTENU**

##### **Exemple : 9h-13h**

**9h-9h45 : introduction, règles de la formation, inclusion des participants**

##### **9h45 – 10h15 : TRAVAIL EN SOUS GROUPE**

Partage d'expériences de réunions pour chacun

Debrief en grand groupe

##### **10h15 PREMIÈRE PARTIE : CONTEXTE**

- Objectifs de la formation
- Contexte des réunions pour l'entreprise et les individus
- Partage d'expériences

##### **10h30 DEUXIÈME PARTIE : CADRAGE DES RÉUNIONS ET POSTURE**

- Préparation
- Répartition des rôles
- Animation
- Cas du remote working

11h00 PAUSE (15')

##### **11h15 – DES PRATIQUES SINGULIÈRES ET DÉTERMINANTES**

- L'inclusion
- La mise en situation du contexte
- L'internal Thinking Process

##### **12h – LES OUTILS A DISPOSITION AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

-Outils collaboratifs (zoom, teams, slack, confluence, jira, miro, klaxoon, etc)

-Quelle culture interne pour quel type de réunion pour quel type de contenu ?

12H45 – CONCLUSION ET ÉVALUATIONS DE LA FORMATION

***13h – fin de la formation***

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)



## KISS THAT FROG

- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.