

---

# Programme de Formation

---

## Amélioration Continue PRATIQUE

---

### Organisation

---

**Durée :** 4 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Cadres opérationnels
- Encadrement intermédiaire



#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire connaîtra les points clés d'une préparation de réunion

Il saura préparer concrètement ses réunions et utiliser les outils proposés (ODJ et PAP)

Il saura animer la réunion en identifiant les points clés à maîtriser et en les appliquant aux situations qui peuvent survenir pendant les échanges.

Il saura éviter les situations de blocages et saura proposer une communication positive

Il saura analyser la situation et orienter son action et son management dans la maîtrise de la communication

Il saura mettre en œuvre les pratiques pour conclure efficacement



#### **Description**

Rappel des principes d'organisation de réunion SMP/ODJ

Rappel des étapes clés de préparation d'une réunion

Passage en revue des points clés à maîtriser : techniques d'animation 1/2

Illustration par des exemples proposés par l'animateur

Passage en revue des pièges à éviter

Illustration par des exemples proposés par l'animateur

Travaux en séances pour résolution des points critiques sur la base des exemples proposés par les stagiaires

Séances de questions particulières

Passage en revue des points clés à maîtriser : techniques d'animation 2/2

Application particulière pour les réunions de pilotage de performance



#### **Prérequis**

Avoir réalisé la formation générale

Aucun autre pré-requis (connaissance et compétence spécifique) n'est souhaité.



## **Modalités pédagogiques**

Les programmes de formations se dérouleront en 1 temps :

- formation avec support sur les **1 module général**
  - accompagnement individualisé des acquis et l'adoption de nouvelles pratiques de pilotage et de management par des séances programmées entre les stagiaires et le formateur.
- Formation générale
- Supports de formation selon programme (**1 module général**)
  - Déroulé :
    - o Fixation des objectifs collectifs et individuels par séance
    - o Questionnaire d'autoévaluation
    - o Apport théorique et présentation des concepts
    - o Echanges d'expérience
    - o Exemples et exercice pratique par l'échange et l'exposé
    - o Retour sur les objectifs de la séance, tour de table et conclusions
  - Le formateur proposera une série d'exemples et d'illustration des théories et des concepts mais privilégie les exemples pris sur le terrain et les illustrations proposées par les stagiaires en séances
  - Le formateur en poursuivant les objectifs pédagogiques favorisera les échanges entre les stagiaires



## **Moyens et supports pédagogiques**

.

Des entretiens individualisés sont prévus pour vérifier de façon complémentaire les niveaux d'appropriation



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Un auto positionnement des stagiaires sera réalisé en amont de la formation. Un autre auto positionnement sera réalisé à l'issue de la formation afin d'évaluer la progression.

En complément, les stagiaires pourront exprimer leurs besoins et attentes via leur extranet.

La plupart des formations donnant lieu à des mises en applications pratiques, le formateur prévoit de consacrer du temps pour le collectif et/ ou pour chaque stagiaire dans la matérialisation et concrétisation des acquis :

- Appropriation de certains outils par la personnalisation des outils
- Mises en pratiques visibles et retours d'expérience
- Résultats opérationnels sur le terrain

Le formateur s'assure par ses contrôles pendant la formation que les stagiaires ont bien pu acquérir les connaissances et les compétences transmises.

Un questionnaire de satisfaction à chaud sera envoyé juste après la formation, puis un questionnaire à froid le sera également 1 mois après la fin de la formation.