



Entraînez vos collaborateurs sur les bonnes pratiques en matière de réunions

Les confinements et le télétravail ont littéralement fait « exploser » le nombre et les pratiques en matière de réunions. Le recentrage sur les « bonnes pratiques » de la réunion par l'ensemble des collaborateurs est devenu un enjeu majeur d'efficacité et de productivité pour l'entreprise.

La solution « Réunions » de Woonoz a été pensée avec des experts du domaine et bêta testée en entreprise. Elle s'appuie sur la méthodologie de l'Ancrage Mémoirel® et l'*adaptive learning* pour former vos collaborateurs de manière personnalisée. Quelque soit leur niveau initial, nous vous garantissons l'acquisition des bons comportements pour tous à l'issue du parcours.

Objectifs

- ✓ Acquérir les bonnes pratiques de la réunion sur l'ensemble de ses étapes
- ✓ Consolider et enrichir les acquis grâce à des vidéos d'experts du domaine
- ✓ Créer de véritables « réflexes » chez vos collaborateurs, qu'ils soient organisateurs de réunions ou participants

Une mémorisation rapide et durable, grâce à l'Ancrage Mémoirel®

Créée en 2005, la société Woonoz est le leader européen de l'apprentissage adaptatif. Animée depuis toujours par l'ambition de faire grandir les hommes par le savoir, elle a mis au point, en collaboration avec des spécialistes en neurosciences, une solution de e-learning intelligente qui, par un enchaînement de mises en situation adaptées au profil, au niveau et au rythme de l'apprenant, permet de maximiser le taux de rétention de l'information et de renforcer l'impact de l'apprentissage. Cette technologie, c'est l'Ancrage Mémoirel®. Woonoz est à ce jour la seule et unique solution de formation primée et exploitée avec succès par 5 millions d'utilisateurs, de la TPE au Grand Compte.

Programme

Environ 40 min
d'immersion
pour maîtriser
35 points clés

Chapitre 1

Préparer la réunion

- Vérifier le besoin
- Définir l'objectif
- Caler la durée
- Organiser des temps de relâchement
- Cadrer l'ordre du jour
- Identifier les participants
- Choisir le bon moment
- Communiquer le cadrage de la réunion
- Vérifier les présents en amont de la réunion
- Agir en responsabilité
- Récap

Chapitre 2

Démarrer la réunion

- Être ponctuel
- Faire un tour de table
- Préciser l'agenda
- Distribuer les rôles
- Couper les micros (à distance)
- Rester concentré
- Écouter
- Partager en toute transparence
- S'engager
- Récap

Chapitre 3

Conduire la réunion

- Surveiller le temps
- Guider la parole (à distance)
- Impliquer les participants silencieux
- Réguler les participants dynamiques
- Utiliser les check points
- Formaliser en direct
- Récap

Chapitre 4

Clôturer la réunion

- Récapituler
- Recueillir le top / flop
- Dire merci
- Envoyer le compte rendu
- Évaluer le ROTI
- Enrichir le standard de réunion
- Récap

Pédagogie

Un parcours de formation individualisé alternant tests et révisions



Un diagnostic initial
des connaissances



Des sessions
d'Ancrage Mémoirel®



Une évaluation finale
des acquis