

## Formation

### Techniques de réunion

*Découvrir et mettre en pratique les règles de base de l'organisation et de la conduite de réunions efficaces*

Durée de la formation : 1 journée

Formules : Sessions interentreprises (2 à 10 participants)

Formule 'In-house' (jusque 3 participants)

Formation 'sur mesure' en entreprise

Disponible en 

Possibilité de développer des programmes "à la carte"

Contact : Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13



#### Formule 'In house'

- Session de formation "en entreprise" pour petit groupe (1 à 3 personnes)
- Le formateur se déplace à l'endroit de votre choix :  
→ aucun problème de mobilité et gain de temps pour vos collaborateurs
- Horaire adapté permettant aux participants de traiter les affaires 'courantes'
- Contenu de la formation : 'standard'
- Les échanges avec le formateur peuvent intégrer la réalité de l'entreprise
- Support de cours communiqué par mail 2 jours avant la formation

# Techniques de réunion

*Découvrir et mettre en pratique les règles de base de l'organisation et de la conduite de réunions efficaces*

## Constats

Les réunions font parties de notre quotidien ! Le présupposé de base est qu'il y a plus dans deux têtes (ou plus) que dans une, et que le surcroît d'input assure de meilleures décisions. Pourtant, afin de garantir de meilleures décisions, les réunions doivent souvent être facilitées. Une réunion bien facilitée est généralement bien plus efficace et efficiente.

Quelle que soit la raison d'une réunion, les participants doivent savoir quel en est l'objectif, et comment bien collaborer. Apprendre à collaborer en réunion n'est pas si naturel que cela. Et ce n'est pas toujours facile. Le rôle du facilitateur est d'aider les participants à travailler ensemble de manière efficace en leur procurant une structure qui aide les participants à rester focalisés sur le contenu. Quelle que soit le type de réunion, le facilitateur doit veiller à un juste équilibre entre structure, contenu et processus. Le processus comprend des méthodes et outils permettant aux personnes d'interagir de manière saine et respectueuse, de prendre les bonnes décisions et de veiller à l'équanimité.

## Objectifs

A l'issue de la journée, les participants seront capables de:

- gérer l'ensemble des paramètres pour organiser une réunion efficace ;
- formuler des objectifs spécifiques et concrets pour chaque sujet à l'ordre du jour ;
- décider de la durée allouée à chaque sujet à l'ordre du jour ;
- prendre note de l'information pertinente pour garder l'attention de tous pendant la réunion ;
- veiller à ce que les membres de la réunion restent focalisés sur son objet ;
- garder la réunion « on track » ;
- gérer le processus de décision.
- 

## Contenu

- Quand une réunion est-elle utile ? Quand ne l'est-elle pas ?
- Que préparer ?
- Combien et quels sujets à l'ordre du jour ?
- Comment formuler des objectifs clairs et spécifiques pour chaque sujet ?
- Comment construire un plan avec des délais ?
- Facilitation
  - de quoi s'agit-il ?
  - définir les règles de base
  - l'évolution naturelle d'une réunion
  - comment maintenir la réunion dans le bon chemin ?
  - comment gérer les tensions entre membres de la réunion ?
  - comment organiser l'information et la prise de note ?

## Public cible

- Tous managers et experts qui organisent régulièrement des réunions
- Executive managers

## Suivi de la formation

La formation peut-être prolongée par un debriefing environ 6 semaines après la formation pour analyser l'intégration du contenu de la formation dans le contexte propre à l'entreprise (Pour les conditions et réservations, veuillez nous contacter au 02/771.43.13 ou par e-mail [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be)).

**Animateur : François Van Kan**

- Licencié en Sciences économiques et financières
- Formations certifiées en Analyse Transactionnelle, PNL, Hypnose, Systémique, Pédagogie
- Cadre dans les secteurs bancaire et textile
- Formateur et coach depuis 1987
- Expérience dans les secteurs secondaires (automobile, chimie, sidérurgie, construction, pharmacie, électricité) et de services (banque, assurance, mutualités, intérim, distribution).

## Informations pratiques

### Sessions interentreprises

**Dates :** le 19 novembre 2015 de 9h30 à 17h00 (code 1461)  
ou le 7 juin 2016 de 9h30 à 17h00 (code 1480)

**Lieu :** Hôtel Montgomery, 134 Av. de Tervuren à 1150 Bruxelles  
(parking possible dans l'hôtel dans la limite des places disponibles)  
A 10 minutes de la gare centrale (métro ligne 1 – direction Stockel)  
Nombreuses possibilités de transport public ([voir détails](#))

**Prix :** 525 €(+21% TVA) incluant la documentation, le repas et les pauses-café  
375 €(+21% TVA) par participant supplémentaire de la même entreprise

**Nombre de Participants :** minimum 2 et maximum 12.

**Attestation de présence :** disponible sur demande

**Bulletin d'inscription :** voir ci-après

**Personne de contact :** Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13

**Annulation :** toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail ([forum@esap.be](mailto:forum@esap.be)) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

ForumEvent se réserve le droit d'annuler une formation si le minimum de participants n'est pas atteint.

### Formule 'In house'

**Durée de la formation :** un jour

**Contenu de la formation :** contenu standard comme pour les sessions interentreprises

**Nombre de participants :** jusque 3 participants (Au-delà de 3 personnes : nous contacter)

**Lieu :** chez vous ou tout autre endroit choisi par vos soins.

**Horaire :** De 10h00 à 17 h00

Cet horaire permet aux participants de régler les affaires courantes.

*Le client s'engage à ce que les participants ne soient pas dérangés durant la formation*

**Prix :** 2 personnes : 980 €(+21% TVA)

3<sup>o</sup> personne : + 220 € (+21% TVA)

Au-delà de 3 personnes : nous contacter

Ce prix comprend la documentation ainsi que le déplacement du formateur en Belgique

**Documentation :** la documentation sera transmise par e-mail avant la formation.

**Infrastructure :** un tableau ou un flipchart améliore la qualité de la formation

**Bulletin d'inscription :** voir ci-après

**Personne de contact :** Marita Guilmot-Lennertz - [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - Tel 02/771.43.13

## **Formation 'sur mesure' en entreprise**

**Durée de la formation** : un jour

**Contenu de la formation** : le contenu standard de la formation peut être adapté sur mesure compte tenu de votre situation et de vos attentes. Dans ce cas, un contact préalable avec le formateur sera organisé pour vous permettre de lui exprimer vos besoins afin de finaliser le contenu.

**Nombre de participants** : à partir de 2 participants sans dépasser idéalement 10 participants pour garantir l'interactivité.

**Lieu** : dans vos locaux ou tout autre endroit choisi par vos soins.

**Prix** : Groupe jusqu'à 10 personnes : 1700 €(+21% TVA)  
Ce prix comprend la documentation ainsi que le déplacement du formateur en Belgique

**Option complémentaire:** suivi et/ou coaching personnalisé en fonction des besoins de l'entreprise

**Documentation** : la documentation sera transmise par e-mail avant la formation

**Bulletin d'inscription** : voir ci-après

**Personne de contact:** Marita Guilmot-Lennertz - forum@esap.be - Tel 02/771.43.13

## Bulletin d'inscription : sessions interentreprises

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

[S'inscrire en ligne](#)

### Bulletin d'inscription : Techniques de réunion

TITRE.....NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : .....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TEL : ..... GSM : .....  
E-MAIL : .....  
ACCOMPAGNE DE : .....  
FONCTION : .....  
E-MAIL : ..... GSM.....

#### Coordonnées de facturation

TITRE.....NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : .....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TVA : .....  
COMMUNICATION : .....

Assistera(ont) à la formation : **Techniques de réunion**

Session du 19 novembre 2015 de 9h30 à 17h00 (code 1461)

1 personne	<b>635,25 €</b> (525 €+ 21%TVA)	[ ]
2 personnes de la même entreprise	<b>1089,00 €</b> (525€+ 375 €+ 21%TVA)	[ ]
Plus de 2 personnes de la même entreprise	<b>635.25 €+ 453.75 €</b> par personne supplémentaire	[ ]

Session du 7 juin 2016 de 9h30 à 17h00 (code 1480)

1 personne	<b>635,25 €</b> (525 €+ 21%TVA)	[ ]
2 personnes de la même entreprise	<b>1089,00 €</b> (525€+ 375 €+ 21%TVA)	[ ]
Plus de 2 personnes de la même entreprise	<b>635.25 €+ 453.75 €</b> par personne supplémentaire	[ ]

Je verse la somme de ..... EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, **après réception de la facture**, en précisant le numéro de facture.

**La facture vous sera automatiquement envoyée dès réception de votre inscription.**

**Conditions de vente:** [voir notre site](#)

**Annulation** : toute inscription peut être annulée, uniquement par fax (02/771.31.70) ou par e-mail (forum@esap.be) au plus tard cinq jours ouvrables avant la manifestation avec le remboursement de 80% des frais d'inscription. Au-delà de ce délai, le montant total de l'inscription sera dû. Toute personne inscrite garde la possibilité de se faire remplacer. Veuillez, dans ce cas, le préciser sans faute lors de l'accueil.

Date : ..... Signature: .....

#### **ESAP SA – FORUM Event**

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/474/53.66.43

E-mail : [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - URL : [www.esap.be](http://www.esap.be)

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB

## Bulletin d'inscription : formule 'In house'

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

[S'inscrire en ligne](#)

### Bulletin d'inscription : Techniques de réunion

SOCIETE : .....

RUE-NR : .....

CP-VILLE : .....

**Contact dans votre société :**

NOM & PRENOM:.....

FONCTION : ..... TEL.....

GSM : ..... E-MAIL.....

PARTICIPANT 1 : .NOM & PRENOM:.....

FONCTION : ..... E-MAIL.....

PARTICIPANT 2 : .NOM & PRENOM:.....

FONCTION : ..... E-MAIL.....

PARTICIPANT. 3 : .NOM & PRENOM:.....

FONCTION : ..... E-MAIL.....

**Lieu de la formation (si différent de l'adresse indiquée ci-dessus)**

NOM du LIEU (hôtel, société...):.....

RUE-NR : .....

CP-VILLE : .....

PRECISION (salle, s'adresser à...) :

**Coordonnées de facturation**

NOM & PRENOM:.....

FONCTION : .....

SOCIETE : .....

RUE-NR : .....

CP-VILLE : .....

TVA : .....

COMMUNICATION (n° Bon de commande ...) : .....

Inscription à la formation 'In-house':

#### Techniques de réunion

**Prix :**            2 personnes    **1185,80 €** (980 €+ 21%TVA)    [ ]

                      3 personnes    **1452,00 €**(1200 €+ 21%TVA)    [ ]

**Période souhaitée :** .....

Nous vous contacterons pour vous proposer des dates

Horaire : 10h00 à 17h00

Je verse la somme de ..... EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, après réception de la facture, en précisant le numéro de facture. **La facture vous sera automatiquement envoyée après réception de votre inscription dès que la date de la formation a été fixée**

**Annulation** : toute inscription est définitive. Les personnes inscrites gardent la possibilité de se faire remplacer. Pour plus d'informations sur les conditions d'annulation : [voir notre site](#)

Date : .....

Signature: .....

#### ESAP SA – FORUM Event

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/474/53.66.43

E-mail : [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - URL : [www.esap.be](http://www.esap.be)

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB

## Bulletin d'inscription : formule 'sur mesure en entreprise'

A renvoyer à FORUM Event – Av. du Jeu de Paume 13 - 1150 Bruxelles ou par fax. au 02/771.31.70

[S'inscrire en ligne](#)

### Bulletin d'inscription : Techniques de réunion

SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....

#### Contact dans votre société :

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : ..... TEL.....  
GSM : ..... E-MAIL.....

#### Responsable du groupe à former (pour déterminer le contenu de la formation)

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : ..... TEL.....  
GSM : ..... E-MAIL.....

#### **Nombre de participants :**

#### Lieu de la formation (si différent de l'adresse indiquée ci-dessus)

NOM du LIEU (hôtel, société...).....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
PRECISION (salle, s'adresser à...) :

#### Coordonnées de facturation

NOM & PRENOM:.....  
FONCTION : .....  
SOCIETE : .....  
RUE-NR : .....  
CP-VILLE : .....  
TVA : .....  
COMMUNICATION (n° Bon de commande ...) : .....

Inscription à la formation 'sur mesure en entreprise':

#### **Techniques de réunion**

**Prix :** Groupe jusque 10 personnes **2057,00 €** (1700 €+ 21%TVA)

Période souhaitée : .....

Nous vous contacterons pour vous proposer des dates

Horaire : 9h30 à 17h00

Je verse la somme de 2057.00 EUR au compte IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB, après réception de la facture, en précisant le numéro de facture. **La facture vous sera automatiquement envoyée après réception de votre inscription dès que la date de la formation a été fixée**

Annulation : toute inscription est définitive.

Pour plus d'informations sur les conditions d'annulation : [voir notre site](#)

Date : .....

Signature: .....

#### **ESAP SA – FORUM Event**

Av. du Jeu de Paume 13 - B-1150 Bruxelles - Tel 32/2/771.43.13 - Fax 32/2/771.31.70 – GSM 32/474/53.66.43

E-mail : [forum@esap.be](mailto:forum@esap.be) - URL : [www.esap.be](http://www.esap.be)

TVA BE-0423.207.931 - RPM Bruxelles– IBAN BE72 3100 4180 0016 - BIC BBRUBEBB