



SMV

Formation Audit Conseil

MANAGEMENT

REUNIONS DE BRIEFING PERIODIQUE

DUREE :

1 jour

PUBLIC :

Manager

PREREQUIS :

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et pratiques, mises en situation, jeux de rôles
Moyens humains :
formateur expert dans le domaine

NOTRE PLUS : SMV ACADEMY

Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs

🔍 CONTEXTE

- ▶ Qu'est-ce qu'un Brief
 - Définition
 - Différence avec les autres types de réunion
 - Objectifs
 - Opportunité
 - Périodicité

🔍 PREPARATION DU BRIEF

- ▶ Durée
- ▶ Contexte
- ▶ Organisation

🔍 CONTENU

- ▶ Hiérarchiser les idées
- ▶ Synthétiser
- ▶ Choisir le vocabulaire
- ▶ Créer une régularité

🔍 ANIMER LE BRIEF

- ▶ Séquencer
- ▶ Présenter les informations
- ▶ Recueillir les questions
- ▶ Comprendre les ressentis et émotions
- ▶ Valoriser, encourager et motiver

🔍 L'ATTITUDE DU MANAGER

- ▶ Communication verbale, non-verbale
- ▶ La posture
- ▶ Présentation positive
- ▶ Ecoute

🔍 MISE EN PRATIQUE

- ▶ Construction et préparation du brief en parallèle de la présentation des outils théoriques
- ▶ Mise en situation (si sur une journée)
- ▶ Variantes
 - Briefing sur objectifs précis
 - Briefing ¼ d'heure sécurité
 - Briefing motivation

• Evaluation de fin de formation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Préparer et animer un brief d'équipe (posture + élocution)
- Mobiliser et fédérer autour d'un ou plusieurs objectifs communs
- Gérer et cadrer les moments difficiles, questions déstabilisantes, lever les freins
- Adapter sa communication verbale, non verbale, para verbale
- Créer des moments d'échange et favoriser le partage des idées
- Inclure des variantes : objectifs précis, ¼ heure sécurité, motivations

V1. 14/02/2022