

## Préparer une réunion au T.O.P. – Instant Learning

Maîtriser les clés essentielles pour préparer réunion engageante

### PUBLIC

Toute personne organisant des réunions dans le cadre de son activité professionnelle

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

### LES POINTS FORTS

Format condensé pour maximiser l'acquisition de compétences opérationnelles?

Flexibilité grâce à un format entièrement à distance et court?

Alternance d'éléments techniques et exercices pratiques?

Peut être associé à d'autres classes virtuelles pour approfondir progressivement vos compétences

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la

Code  
**702970**

Durée  
**3 heures / 3 heures**

Tarif Inter\*  
**399 € HT**

*\*Repas inclus (en présentiel)*

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux de la méthode T.O.P.
- Développer des compétences de préparation structurée de réunions
- Acquérir les techniques d'animation efficace selon la méthode T.O.P.
- Savoir évaluer et améliorer l'efficacité de ses réunions

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

### Introduction à la méthode T.O.P.

Les fondamentaux de la méthode T.O.P.

- Définir les trois piliers : Thème, Objectifs, Plan "De quoi on parle, pourquoi on en parle et comment"
- Identifier les bénéfices de cette méthode pour les participants
- Exercice collaboratif : analyse comparative de réunions avec et sans méthode T.O.P.

### Le "T" de Thème – Définir le sujet et le cadre

Techniques de définition du thème

- Utiliser les méthodes de cadrage et de délimitation du sujet
- Identifier les bons participants en fonction du thème
- Adapter son format en fonction du thème
- Mise en situation : formulation claire de thèmes de réunion en petits groupes

### Le "O" d'Objectifs – Clarifier les attentes

Définition d'objectifs SMART

- Formuler des objectifs spécifiques et mesurables de la réunion

formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### **ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE**

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Hiérarchiser les objectifs
- Utiliser une communication claire des objectifs aux participants
- Exercice : transformation d'objectifs flous en objectifs SMART

## **Le "P" de Plan – Structurer la réunion**

### Élaboration du plan et préparation

- Construire un déroulé efficace et timé réaliste
- Anticiper les besoins et allouer du temps
- Préparer les supports et le matériel adaptés
- Rédiger l'ordre du jour à envoyer aux participants
- Cas pratique : création d'un plan de réunion complet selon la méthode T.O.P.

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

## **A noter**

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

## Prochaines sessions

...

### A DISTANCE

- 2 Oct. 2026
- 4 Déc. 2026

