LES OUTILS QUALITÉ POUR ANIMER LA DÉMARCHE QUALITÉ

Réunions minute et Quick Meeting : préparer, animer et décider vite

Le point quotidien devait durer dix minutes : il en prend trente, tourne au tour de table et se termine sans décision. Les participants consultent leur téléphone, les sujets de fond s'invitent et l'animateur répond seul aux questions. Résultat : les équipes se désengagent du rituel et les problèmes réels remontent par d'autres canaux ou pas du tout. Une journée pour maîtriser le format court : structure de l'animation choix des sujets support visuel au poste traitement des points bloquants et escalade vers le niveau supérieur. Chaque participant anime plusieurs Quick Meeting filmés et reçoit un retour immédiat sur sa conduite de séance.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 950 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité chefs d'équipe animateurs qualité et toute personne chargée de conduire des points courts avec une équipe opérationnelle.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un point court avec un déroulé fixe et un temps maîtrisé
- Sélectionner les sujets qui relèvent du format minute et écarter les autres
- Utiliser un support visuel exploitable directement au poste de travail
- Conduire la séance en obtenant une décision ou un responsable pour chaque point
- Organiser la remontée des sujets qui dépassent le niveau de l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Le format et ses règles

- Pourquoi un point court n'est pas une réunion raccourcie
- Distinguer le point court de la réunion de travail et du briefing descendant
- Fixer le lieu l'heure la durée et les participants
- Choisir les sujets qui relèvent du format et rediriger les autres
- Préparer le point en quelques minutes
- À retenir : Un point court qui accueille un sujet de fond perd son format et ne le retrouve pas.

M2 Le support visuel

- Ce que l'équipe doit voir pour décider
- Sélectionner les informations affichées et écarter le reste
- Rendre lisibles les écarts et les points bloquants
- Tenir l'affichage à jour sans y passer du temps
- Faire renseigner le support par l'équipe elle-même
- Atelier : Chaque participant construit le support visuel de son point quotidien avec les seules informations nécessaires à la décision.

M3 Animer et conclure

- Tenir le temps et sortir avec des décisions
- Ouvrir la séance et rappeler le déroulé
- Recadrer une digression sans braquer l'intervenant
- Faire émerger les points bloquants de l'équipe
- Attribuer un responsable et une échéance à chaque point
- Faire remonter au niveau supérieur ce qui dépasse l'équipe
- Mise en situation : Animation filmée d'un point quotidien perturbé par un participant qui engage un débat technique hors format.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 950 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr