

OBJECTIFS

Préparer et structurer une réunion
Animer une réunion
Rendre compte et assurer le suivi efficace d'une réunion..

**PUBLIC**

- Tout public.

**PRÉREQUIS**

- Aucun.

**STAGIAIRES PAR SESSION**

- 4 à 12 stagiaires

**DURÉE**

- 1 jour.

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Une pédagogie interactive. Alternance de théories, d'études de cas et mises en situation,
- Complément de formation possible, en E-learning,
- Complément pédagogique possible à travers notre Atelier du manager (lieu de résolution de problème).

**ÉVALUATION DES ACQUIS**

- Attestation de formation
- Evaluation qualitative

CONTENU DE LA FORMATION

La préparation de réunion : poser les principes d'une organisation efficace :

- Définition des objectifs
- Les différents types de réunion
- Mise en place de l'ordre du jour
- Choix des participants,
- Préparation personnelle

La conclusion et le suivi de réunion :

- Prendre des décisions et déterminer un plan d'action,
- Rendre compte par écrit
- Assurer le suivi du plan d'action.

La conduite de réunion :

- L'ouverture et la conclusion de la réunion, des moments essentiels,
- Une animation qui s'adapte au contexte et aux enjeux,
- La gestion du temps et du stress,
- La clarté de son expression, la maîtrise de la prise de parole du groupe, la gestion et la maîtrise des blocages,
- L'écoute,
- La gestion des éléments perturbateurs.

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Gérer son temps et ses priorités
- Développer son potentiel et améliorer sa communication
- Mieux me connaître pour apprendre à travailler avec autrui (MBTI)
- Mener un entretien