

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**

De 4 à 12 personnes

**TARIF**

Nous contacter : 05.59.14.04.44

afpiadour.pau@metaladour.org

**DURÉE**

7h soit 1 jour

**ÉVALUATION DES ACQUIS**

Mise en situation

**FORMALISATION DES RESULTATS**

Attestation de formation

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)



 **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 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

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

 **POUR ALLER PLUS LOIN**

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Développer son potentiel et améliorer sa communication
- Mener des entretiens efficaces

**ACCES AU
PLANNING DE
FORMATION**