



Animer une réunion

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- s'exprimer en différentes circonstances avec une confiance accrue
- maîtriser son expression orale sur le fond et la forme pour atteindre ses objectifs de communication
- vérifier ses acquisitions grâce à une situation concrète de prise de parole évaluée par le groupe et le consultant

Programme

Organiser une réunion de travail

- Connaître les principes de fonctionnement des groupes
- Préparer la réunion en 7 points clefs
- Animer les nouvelles formes de réunions : expresses, à distance, etc.

Savoir conduire et animer les groupes d'amélioration et les réunions d'équipe

- Introduire, conduire et conclure une réunion
- Animer la discussion : lancer, centrer, synthétiser
- Rédiger un compte rendu synthétique

Utiliser les techniques de créativité et de gestion des relations

- Maîtriser les outils et les techniques de l'animateur
- Produire des idées grâce aux techniques de créativité
- Gérer les situations difficiles

Public

Toute personne qui anime et qui participe à des réunions de travail.

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

4 min – 10 maxi

Pré-Requis

Aucun

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 1 jour (7 heures)

Date : à définir

Horaires : nous consulter

Lieu : nous contacter

Coût : nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques avec remise des documents.
Mise en pratique des outils et méthodologies.
Partage et retours d'expériences des participants.

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant

Validation et certification

Attestation de stage.

