

Animer une réunion efficacement

CO05 - COMMUNICATION

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de préparation, de conduite et de conclusion de réunion
- Apprendre à adapter votre démarche aux différents types de réunion, aux objectifs et aux participants

+ Public

- Toute personne qui anime des réunions de travail

+ Prérequis

- Aucun prérequis

+ Durée

- 2 jours, soit 14 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 10 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 360 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 07102024

PROGRAMME DE FORMATION

+ NOTIONS CLES DE LA REUNION

- Les rôles et fonctions des participants
- Les différentes attitudes dans un groupe
- Les émotions du groupe

+ LES DIFFERENTS TYPES DE REUNION

- Prise de décisions
- Information
- Concertation
- Évaluation

+ PREPARER LA REUNION

- Définir un thème pertinent
- Définir objectif, durée, lieu et règles
- Inviter les participants
- Préparer la salle en fonction du type de réunion

+ MAÎTRISER LA DYNAMIQUE DE LA REUNION

- Présentation de l'ordre du jour et des objectifs
- Faire progresser la réunion
- Savoir communiquer, reformuler et écouter
- Recentrer le débat
- Gérer les prises de paroles
- Gérer les situations conflictuelles

+ VALIDER L'EFFICACITE DE LA REUNION, SUIVIE

- Validation des décisions prises.
- Organiser la mise en œuvre des décisions prises.
- Synthèse et plan d'actions