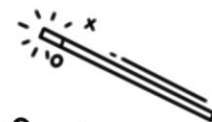




Mener efficacement une réunion



Objectifs Pédagogiques

- Préparer et se préparer efficacement
- Motiver et impliquer pour plus de résultats
- Construire la réunion à chaque étape pour mieux atteindre les objectifs

Pour Qui ?

Manager de tout niveau qui souhaite gagner en efficacité dans ses réunions

PréRequis

Aucun si ce n'est de la motivation



AVANT LA FORMATION

AUDIT ET DIAGNOSTIC DES ATTENTES, BESOINS, OBJECTIFS ET ENJEUX DE CHACUN



PENDANT LA FORMATION

FORMATION, MISE EN PRATIQUE, PLAN D'ACTIONS



APRÈS LA FORMATION

SUIVI POST-FORMATION



ORIENTATION DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

 1 jour	 Présentiel Ou Distanciel	 2 semaines avant la date programmée	 Nous consulter
------------	------------------------------------	---	-----------------------

PROGRAMME

Préparer sa réunion

Quelles sont les étapes amont d'une réunion réussie ?

Mieux communiquer

Comment gagner en efficacité pendant les réunions ?

Prendre la parole

Comment accroître l'impact des messages ?

Animer au besoin

Quelles techniques d'animation seront adaptées aux besoins ?

Conclure

Comment se projeter avant de clôturer la réunion ?



Ce stage alterne des mises en pratique, des temps de réflexion et de partage, de questions / réponses, des quiz...

LES



Intervenante avec plus de 18 ans d'expérience dans l'univers du service et du projet
Des outils et des pratiques directement applicables dans votre quotidien
L'appropriation des notions se fait par le dialogue, l'exemple et la pratique
Des sessions animées en français ou en anglais