

Formation

Savoir conduire et animer une réunion

Objectifs

Acquérir les techniques de préparation, de conduite et de suivi de réunion.

Public concerné

Toute personne désirant développer ses compétences dans l'animation de réunions.

Nombre de participants

Dix participants au maximum.

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Interactivité. Echanges. **Les plus : conseil et coaching. Mises en situation à partir du vécu du participant.**

Evaluation

Fiche d'évaluation remplie par le participant à la fin de la formation.

Prérequis

Aucun.

Programme		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer son intervention <ul style="list-style-type: none"> - <u>Définir sa stratégie de communication</u> : déterminer son objectif, identifier les besoins et les attentes de son auditoire, adapter son message à son public - <u>Préparer son discours</u> : organiser ses idées, noter les points clés, choisir son support - <u>S'entraîner oralement</u> : répéter, préparer des anecdotes, gérer son temps de parole • Avant la réunion : préparer <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents types de réunions - Déterminer une stratégie : objectif, choix des participants, ordre du jour, supports visuels, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la logistique : lieu, matériel, disposition de la salle, restauration, etc. • Pendant la réunion : animer <ul style="list-style-type: none"> - Poser le cadre - Gérer les comportements des participants - Entériner les décisions - Elaborer un plan d'action - Atteindre les objectifs dans le temps imparti - Collecter les feedbacks • Après la réunion : suivre les actions <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et diffuser le compte-rendu - Suivre les actions - Eviter la création de clans 	
Durée : 2 jours Dates : à déterminer 8h30-12h00 / 13h30-17h00	Lieu A déterminer	Tarif forfaitaire /jour Nous consulter