

Objectifs de la formation :

- Savoir organiser une réunion en appliquant les techniques fondamentales
- Maîtriser toutes les étapes de la définition des objectifs à la clôture
- Organiser une réunion et sa conduite
- Développer ses qualités d'animateur de réunion en travaillant sa communication

CONTENU :

1° Appréhender la définition des objectifs d'une réunion :

- S'informer : les faits
- Discuter : les opinions
- Rechercher : les idées
- Prendre une décision : les actes

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Identifier les différents types de réunion et leurs spécificités :

- Comprendre en quoi consiste une réunion d'information ascendante
- Comprendre en quoi consiste une réunion d'information descendante
- Comprendre en quoi consiste une réunion d'exploitation
- Comprendre en quoi consiste une réunion de prise de décision

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Cerner les points essentiels dans l'animation de réunion :

- Assimiler les différentes lois d'une réunion efficace
- Appréhender le rôle fondamental de la fonction de l'animateur
- Apprentissage des techniques d'animation fondamentales

EXERCICES / ETUDES DE CAS

4° Mise en oeuvre pratique de la réunion en maîtriser le déroulement :

- Avant : Objectif, ordre du jour, composition du groupe, convocation, préparation de la salle
- Pendant : mise en oeuvre, le cadre de travail, analyse du problème ou de la situation, les "cinq dernières minutes", conclusion
- Après : Suivi de la réunion, plan d'actions

EXERCICES / ETUDES DE CAS

POUR QUI ? :

Toute personne amenée à organiser et animer une réunion

PRE-REQUIS ? :

Aucun

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : Tarif présentiel : 2400 € Durée : 2 jours / 14H

Tarif valable pour 1 à 3 stagiaires

Session garantie à partir d'un seul participant