

Conduite de réunion ©

8h30-17h30

OBJECTIFS

- > Acquérir les bons réflexes pour préparer, organiser et mener une réunion dans le cadre professionnel
- > Etre efficace afin de trouver des solutions aux problèmes et améliorer la rentabilité des réunions.

PUBLIC-CIBLE

- > Toute personne ayant à organiser et mener une réunion dans ses attributions professionnelles.

CONTENU DE LA FORMATION

- > Les conditions pour réaliser une bonne réunion
- > Les règles de préparation d'une réunion : base de l'efficacité
- > La conduite de la réunion en elle même : ordre du jour, obtenir la participation de tous, faciliter les échanges
- > Le suivi des actions décidées
- > La communication durant la réunion : le verbal, le non verbal

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Pour illustrer le propos, des exemples pris dans des entreprises. La réflexion des participants sur leur propre société sera suscitée.
- > Chaque session de formation sera agrémentée par un support visuel dynamique de type « présentation PowerPoint ».
- > Mise en situation concrète par un jeu de rôle
- > Les participants reçoivent les supports de cours, les documents et photocopies utiles.