

DESCRIPTION

Il est primordial d'optimiser ses réunions pour les rendre dynamiques, productive et efficaces afin d'en tirer les meilleurs bénéfices. Nos formateurs vous partagent leurs méthodes et outils pour vous permettre de structurer au mieux vos réunions d'équipe et améliorer votre communication avec les participants.

PUBLIC VISÉ

Ces formations s'adressent à toute personne amenée à animer des réunions dans le cadre de ses fonctions.

Pas de pré-requis demandé.

MODALITÉS DE SUIVI

Formation en présentiel ou en visioconférence.

Nos formateurs sont disponibles en amont et après la formation pour répondre aux questions des participants.

Accessible aux personnes en situation de handicap : nous adaptons les modalités de suivi (visioconférence, outils pédagogiques utilisés...) en fonction des demandes.

MÉTHODES UTILISÉES

Une pédagogie active et ludique favorisant le partage d'expériences & des mises en pratique grâce à des jeux de rôles et des simulations.

Des outils permettant aux participants une mise en pratique dans leur vie professionnelle.

Des formateurs experts en management.

Évaluation des compétences acquises grâce à des mises en situation.

Un questionnaire de satisfaction en fin de formation.



DIMMO CONSEIL

TRAVAILLONS ET PROGRESSONS ENSEMBLE

Communication

CONCEVOIR ET ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE



7h de formation sur 1 jour



Toute personne amenée à animer des réunions dans le cadre de ses fonctions.



Tarif : 665 € HT / jour / stagiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer et structurer une réunion.
- Animer une réunion.
- Cadrer une réunion pour la rendre efficace.

PROGRAMME DE FORMATION

- **Préparer et structurer une réunion**
 - Identifier les enjeux d'une réunion
 - Fixer des objectifs clairs
 - Élaborer un ordre du jour structuré
 - Impliquer les participants dans l'organisation
- **Animer une réunion et la rendre performante**
 - Adopter une posture d'animation de réunion efficace
 - Dynamiser ses réunions
 - Encourager et canaliser les échanges
 - Rendre ses réunions impactantes
 - Conclure ses réunions
 - Identifier les actions à mener après une réunion