

MANAGEMENT : ANIMATION DE REUNION

Maîtrisez l'animation de réunions !

En animant des réunions de manière dynamique et participative, vous favorisez l'engagement et la collaboration de l'équipe, permettant ainsi de générer des idées novatrices et de prendre des décisions rapidement.

Profils des stagiaires

- Manager
- Futur Manager

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Savoir organiser une réunion
- Développer ses qualités d'animateur
- Utiliser la dynamique de groupe
- Développer l'échange et la production
- Effectuer le suivi de réunion

Contenu de la formation

- Préparer une reunion
 - Les différents types de réunion
 - Définir le/les objectifs de la réunion (3 max)
 - Choisir les participants
 - Construire son ordre du jour (déroulé de réunion)
 - Préparer son/ses supports
- Structurer une reunion
 - Poser un cadre
 - Capter l'attention
 - Gérer le temps et la progression
- Piloter sa réunion avec aisance et efficacité
 - Techniques de communication
 - Collaborer
 - Engager
 - Canaliser
 - Impliquez ! Surprenez !
- Synthèse et conclusion :
 - La decision
 - Récapitulatif des points clés
 - Feedback
 - Cloture Positive

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



- Organiser le suivi :
 - Compte rendu
 - Plan d'action

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté et qualifié
- Formation théorie + pratique (jeux de rôles, quiz, etc)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- émargements
- Évaluation de la formation par Quiz
- Attestation de formation

Nombre d'heures : 7 heures