

Vous vous demandez ?

Comment réduire la durée de vos réunions tout en respectant l'ordre du jour ?
 Comment animer le groupe et gérer les participants ?
 Comment maintenir l'attention de l'auditoire tout au long de la réunion ?

Participez à notre formation...

Conduire et animer efficacement vos réunions

Vous y apprendrez

Une méthodologie pour préparer et animer des réunions efficaces.

Format de la formation

1 journée en mini-groupe (3 à 8 personnes maximum) + des séances individuelles de coaching en communication de 2 heures, selon la formule choisie.

Journée collective

- ✓ Comprendre les objectifs et enjeux des différents types de réunions
- ✓ Découvrir les différents styles d'animation
- ✓ Préparer efficacement une réunion
- ✓ Connaître les différentes techniques d'animation
- ✓ Gérer un groupe lors d'une réunion

Programme

Séances de coaching en communication

En fonction de vos besoins du moment : conseils et assistance pour la préparation et l'organisation d'une réunion, conseils et entraînements liés à votre animation, répétitions filmées, évaluations in-situ de votre conduite de réunion...

Pédagogie développée

Alternance d'apports méthodologiques, de mises en situations professionnelles et d'échanges avec les participants.

Profil des stagiaires

Toute personne amenée à organiser et animer une réunion.

Pré-requis

Etre animateur occasionnel ou régulier de réunions.

+ Nos autres formations

- Communication d'entreprise (externe/interne)
- Promouvoir votre entreprise par la communication externe
 - Concevoir ou refondre un site internet optimisé
 - Fédérer vos salariés grâce à la communication interne
- Communication personnelle (orale/écrite)
- S'exprimer avec aisance à l'aide des techniques théâtrales
 - Convaincre avec PowerPoint
 - Rédiger des supports de communication percutants
 - Ecrire efficacement pour le web

