

Les réunions sont souvent considérées comme une perte de temps ...
Pourtant lorsqu'elles sont bien utilisées, elles deviennent un outils efficace pour faire avancer ses projets

 Nous contacter
 7 heures
 A définir
 Paris

Modalités pédagogiques

 Apports de connaissances
 Cas pratique et mise en situation

Objectifs

- Préparer une réunion
- Animer une réunion
- Clôturer une réunion et donner du sens à votre réunion

Public

Manager directeur d'agence ou d'exploitation

Prérequis

A définir

Evaluation

Mise en situation - Quiz - Attestation de formation

Programme

Préparer une réunion

- Définir le ou les objectifs smart
- Construire un ordre du jour efficace
- Identifier les participants et les convier (modalités et délais)

Animer une réunion

- Les différentes phases d'une réunion
- organisation et posture de l'animateur
- Quel animateur êtes-vous?
- Exercice pratiques : introduction de réunion
- Animer les échanges et la production
- Gérer des situations difficiles

Clôturer une réunion

- Les 3 actions clés d'une clôture efficace
- Le bilan, les suites à donner et le compte rendu

Synthèse de la formation