

LES SECRETS DES RÉUNIONS RÉUSSIES

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

En cas de nécessité de compensation pédagogique merci de le préciser.

PRÉ-REQUIS

Être amené à préparer et animer des réunions

FORMATEUR

Formatrice - experte RH dans les SAP
Directrice Evol Formation



14H - 2 JOURS



600 € net par personne
Groupe : nous contacter



Maison pédagogique Dpt 31



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- Identifier les différents types de réunion
- Préparer une réunion
- Favoriser la cohésion des participants grâce à une bonne connaissance des profils de participants leurs attentes
- Connaître son TOP, le secret d'une réunion réussie
- Expérimenter l'intelligence collective
- Mener une réunion à distance
- Repérer les critères d'évaluation et de suivi d'une réunion

CONTENU



- Préparer et connaître différents types de réunion
- Identifier les outils pour bien préparer une réunion et en faire un compte-rendu
- Les mécanismes d'une réunion réussie
- Ce qui se fait pendant et après une réunion
- Réactivation des connaissances
- Intelligence collective et animation des participants
- Entraînements à la réunion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



- Formation pratique, mises en situation variées, entraînements favorisant l'implication et la participation active des apprenants
- Temps de remédiation et d'analyses des pratiques professionnelles
- Démonstration des gestes et postures à effectuer
- Apports théoriques ciblés

MODALITÉS D'ÉVALUATION



- Questionnaire en amont de la formation afin de cerner les besoins et les attentes des stagiaires
- Évaluation de la satisfaction et des acquis en cours et en fin de formation

ATOUTS DE LA FORMATION



- Formation pouvant être réalisée en présentiel, en distanciel ou en blended-learning
- Nombreux exercices pratiques
- Utilisation des techniques d'intelligence collective