



Préparer et animer une réunion productive



ACCOMPAGNEMENT
DES ÉQUIPES

OBJECTIFS

- ◆
- ◆ • Préparer efficacement une réunion,
- ◆ • Animer une réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets,
- ◆ • Savoir mettre en valeur les atouts des participants,
- ◆ • Utiliser des outils entraînants.

CONTENU

- A. La préparation et la structure
 - L'objectif de la réunion
 - Les types de réunion
 - La Méthode sop
- B. Les compétences de l'animateur
 - Écoute active et reformulation
 - Le questionnement
 - Communication non verbale
 - Jeux psychologiques
- C. La conduite de la réunion
 - La structure : lancement, animation, conclusion
 - Faire émerger les idées
 - Faciliter et s'adapter : les techniques d'animation
 - Synthétiser : Construire un compte rendu
- D. Les outils d'animation
 - Le codéveloppement
 - Les 6 chapeaux
 - Le stand up
 - Le brainstorming
 - Le double tour
 - Le pecha kucha



14H



10
max



Accessibilités
PSH



Un référent
à votre écoute

PUBLIC CONCERNÉ

Organisateurs et animateurs de réunions ponctuelles ou régulières

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- certificat de réalisation





ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES

PÉDAGOGIE

- Le contenu de la prestation sera adapté par le formateur aux attentes des participants et un support dédié sera réalisé.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques : nombreux exercices pratiques et études de cas, analyse des pratiques, mises en situations.

Système d'évaluation :

Nombreux exercices pratiques et études de cas,
Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.

DATES DES SESSIONS

Nous consulter.

PRIX

Intra entreprise :

Tarif groupe

Remis sur devis et après étude de la demande.

Préparer et animer une réunion productive



Facilitez-vous le business !



BÉATRICE PILOT : 06 65 21 91 26
PHILIPPE LE ROUX : 06 48 98 00 22

contact@lpf-formation.com
3 impasse des écoles - 69550 CUBLIZE
lpf-formation.com

