



ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

Cette formation vise à fournir les compétences et les outils nécessaires pour animer des réunions productives, pertinentes et efficaces. Les participants apprendront à préparer efficacement leurs réunions, à jouer le rôle d'animateur avec assurance, à utiliser diverses méthodes et outils d'animation, et à clôturer leurs réunions de manière constructive.



2 jours



Présentiel

POUR QUI ?

Tous les collaborateurs

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'importance de la préparation amont d'une réunion et mettre en application les bonnes pratiques
- Appréhender le rôle de l'animateur d'une réunion
- Maîtriser les différents outils et méthodes d'animation de réunion
- S'approprier les différentes étapes de clôture de réunion

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel.
Venir avec son PC

PROGRAMME

• Préparer une réunion

- Appréhender les points clés de la phase préparatoire pour une réunion efficace et productive et en identifier les bonnes pratiques

• Animer une réunion

- Maîtriser le rôle d'animateur de réunion
- Comprendre les différentes personnalités fortes et savoir les gérer en réunion
- Savoir animer une réunion (introduction, outils, méthodes, prise de décision, ...)

• Clôturer une réunion

- Savoir conclure une réunion
- Maîtriser la rédaction d'un compte-rendu de réunion

UNE NOUVEAUTÉ ALF
2024

➔ LE +

Une formation interactive, composée d'activités pédagogiques.