

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Adapter la durée des réunions, l'information et le type d'interaction selon les objectifs à atteindre et les phases du projet
- Mettre en œuvre les outils-clés, les bonnes pratiques dans la gestion des réunions
- Gérer efficacement la communication au sein de l'équipe projet et faire face aux difficultés

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE :

Moyens

- En présentiel ou à distance
- Animation via Go to meeting / ou Zoom
- Support d'activité remis aux stagiaires

Méthodes

- Alternance d'études de cas et d'éclairages théoriques
- Partage de pratiques vécues et échanges collectifs
- Jeux de rôle
- Débriefing et feedback
- Illustration vidéo
- Intégration de la pratique réflexive

Evaluation

- Mises en situation tout au long du parcours
- QCM évaluation
- Définition d'un plan d'action par rapport aux réunions en tant qu'organisateur

Modalités

- En présentiel ou à distance
- En collectif 4 à 12 participants - INTRA

Personne en situation de handicap

Le client informe le prestataire de la présence de personne en situation de handicap au moins 15 jours avant le début de la formation ; ceci afin de vérifier notre capacité d'accueil, selon le type de handicap. Le cas échéant, il sera convenu de solutions afin d'orienter le client vers des organismes dédiés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

DELAI D'ACCES : selon le dispositif choisi en INTRA

PROGRAMME

- INTRODUCTION POURQUOI ET POUR QUOI ?
 - Le contexte des réunions
 - Les différents types de réunions
 - L'humain au centre de l'efficacité
- ORGANISER ET ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES ECRIRE UN COURRIER /EMAIL SIMPLE
 - Les compétences et le rôle de l'animateur de réunion
 - Principes de dynamique de groupe
 - Les processus d'animation de réunion
 - Les outils et techniques de conduite de réunion
- LES TECHNIQUES D'EXPRESSION AU SERVICE DE L'IMPACT RELATIONNEL : CONNAITRE SON STYLE D'ANIMATION COMPRENDRE DES NOTICES DE BASE DES INSTRUCTIONS OU DES INFORMATIONS SIMPLES
 - Les règles de la communication verbale / non verbale
 - Bilan de l'image émise versus l'image perçue
 - Savoir donner un feedback constructif
- LA CONNAISSANCE DE SOI AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ
 - Emotions et performance
 - Les compétences émotionnelles
 - Gestion des personnes et situations difficiles

DURÉE :



2 jours

PRÉREQUIS :



Aucun
Renseigner le questionnaire pre-formatif

PUBLIC CONCERNÉ :



Toute personne devant mener une réunion ou en charge d'animer un équipe projet

TITRE ET QUALITÉ DU FORMATEUR :



Intervenant expert en management, développement personnel

FORMALISATION DE LA FORMATION : attestation