

ANIMER UN 15X15

CODE M 2055

Personne chargée de la formation dans l'entreprise :

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur : A définir

<p>Programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les règles de base de la communication • Identifier les sujets à aborder (sécurité, qualité, productivité...) • Mettre en place une démarche de récupération d'information • Préparer ses réunions • Se définir des objectifs • Animer ses supports • Gérer le temps • Gérer les situations difficiles • Favoriser l'écoute • Mettre en place des supports relais du message • Favoriser l'échange nécessaire et utile • Répondre aux questions et aux objections • Conclure la réunion • Maîtriser les leviers de compréhension et de motivation 		
<p>Objectifs</p>	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire passer des messages • Informer ses équipes • S'affirmer dans son rôle • Légitimer son autorité 		
<p>Prérequis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et écrire la langue française 		
<p>Modalités d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • QCM • Mises en situation • Etude de cas 	<p>Sanction de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de fin de formation
<p>Lieu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans vos locaux 	<p>Durée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour soit 7h00
<p>Horaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A définir 	<p>Coûts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter
<p>Date(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A définir après acceptation de notre offre 	<p>Nbre de participants</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 8 participants maximum
<p>Moyens techniques et pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc) • Ordinateur et vidéoprojecteur • Un tableau 		

V1/01/2017