

SAVOIR PILOTER UN GROUPE DE TRAVAIL

CODE M 2057

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

Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les règles de base de la communication • Maîtriser les techniques de prise de parole en public • Préparer la réunion • Faire préparer la réunion aux participants • Se fixer des objectifs • Bâtir un ordre du jour • Animer la réunion, donner et reprendre la parole • Bâtir des plans d'actions (compte-rendu) • Respecter le timing (et faire respecter) • Les leviers d'une réunion motivante • Gérer les temps difficiles (tension, conflit) • Traiter les objections 		
Objectifs	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener un projet • Mettre en place les outils adaptés au projet et à l'équipe • Adopter le bon rythme • S'affirmer dans son rôle 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et écrire la langue française 		
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • QCM • Mises en situation • Etude de cas 	Sanction de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de fin de formation
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Dans vos locaux 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours soit 21h00
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> • A définir 	Coûts	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> • A définir après acceptation de notre offre 	Nbre de participants	<ul style="list-style-type: none"> • 8 participants maximum
Moyens techniques et pédagogiques	<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