

CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

CODE M2000

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 :

Programme	<ul style="list-style-type: none"> Le schéma de base de la communication Le questionnement L'écoute Se définir un objectif SMART Méthode 3x3x30 Les supports utiles Maîtriser les étapes d'une réunion Maîtriser la relation dans une réunion Le conflit Les types de comportements 		
Objectifs	<p>Etre capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter clairement une situation Préparer efficacement une réunion Animer une réunion, en respectant son objectif Gérer les moments difficiles 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> Cette formation ne nécessite pas de prérequis 		
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"> Compte rendu
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> Dans vos locaux 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> 2 jours soit 14h00
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 		

V1.1/03/2021