

METTRE EN PLACE ET ANIMER UNE REUNION MINUTE

CODE M 2056

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"> • Se connaître pour mieux communiquer • Maîtriser la réunion "Minute" • Sélectionner les messages à faire passer • Apprendre à être concis, clair et précis • Valider l'adhésion et la compréhension • Découvrir les recettes efficaces 		
Objectifs	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des réunions "Minute" efficaces • Faire passer des messages simples au quotidien 		
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"> • 1 jour soit 7h00
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 		