



PROGRAMME DE FORMATION

Animer des réunions et soutenir l'intelligence collective



DURÉE

14 heures (2 journées)



PUBLIC

Manager, chef de projet
(groupe de 2 à 12 personnes)



PRÉ-REQUIS

Aucun



LIEU

Intra-établissement



ACCESSIBILITÉ

Programme accessible aux
personnes en situation de
handicap



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur spécialisé en
communication



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Recueil des attentes
Pré-test & post-test
Questionnaire à chaud
& à froid



MODALITÉ DE VALIDATION

Délivrance d'une attestation
de formation



TARIF

Sur mesure, nous consulter



CONTACT

contact@lbfconseil.fr
www.lbfconseil.fr

OBJECTIFS

- ✓ Acquérir des techniques pour structurer et préparer une réunion.
- ✓ Développer des compétences en gestion du temps et des priorités.
- ✓ Gérer les situations de tension pendant une réunion
- ✓ Evaluer l'efficacité d'une réunion

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Comprendre le Rôle de l'Animateur : les qualités d'un bon animateur et les pièges à éviter.
- ✓ Préparation d'une Réunion Efficace : Définir les objectifs ; créer un ordre du jour structuré ; préparer les supports et le matériel nécessaires.
- ✓ Techniques d'Animation : ouverture et clôture de réunion ; méthodes et outils pour encourager la participation active.
- ✓ Gestion du Temps et des Interventions : Comment recentrer la discussion à l'aide des rôles délégués.
- ✓ Techniques pour gérer les conflits et les objections.
- ✓ Encourager la collaboration et l'esprit d'équipe.
- ✓ Évaluer l'Efficacité d'une Réunion : Comment recueillir et utiliser les feedbacks.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES PRÉVUES

- ✓ Échanges d'expériences.
- ✓ Apports théoriques.
- ✓ Étude de cas pratiques.
- ✓ Jeux de rôle.