

## ANIMER UNE REUNION

<b>Valeur ajoutée</b>	Les réunions non préparées, mal structurées, peuvent être une formidable perte de temps.
<b>Objectifs</b>	• Apporter aux participants une méthode pour animer efficacement une réunion et quelques réflexes en matière de comportemental et de communication
<b>Durée</b>	1/2 journée (4h)
<b>Public</b>	Notaires et managers
<b>Effectif</b>	Groupe de 8 à 10 personnes
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La méthode <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différents types de réunions</li> <li>○ Situation</li> <li>○ Définition du problème</li> <li>○ Analyse du problème</li> <li>○ Solution</li> <li>○ Action</li> </ul> </li> <li>• La réunion <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avant la réunion</li> <li>○ Pendant la réunion</li> <li>○ Après la réunion</li> </ul> </li> <li>• Les canaux de communication <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le canal verbal</li> <li>○ Le canal vocal</li> <li>○ Le canal comportemental</li> </ul> </li> <li>• La gestion des objections</li> <li>• Quelques personnages types</li> </ul>
<b>Pédagogie</b>	Apports méthodologiques Exemples concrets Mises en situation
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Formateur</b>	Nicole Coiffard
<b>Tarif</b>	800 € HT