

ANIMER UNE REUNION

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