

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	Dirigeants et cadres
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