

Fiche Formation - N° 12784 : Management - Conduite de réunion

Détails de la fiche formation

Objectifs

La formation Management - Conduite de reunion a pour objectifs :

- Accroître son aisance et son efficacité en reunion
- Savoir établir une réelle motivation et un partenariat avec ses collaborateurs
- Gérer les conflits et les différents points de vue lors de la reunion

Fin des objectifs

Type de formation

- courte

Programme de formation

1. Qualité de la Communication

Affirmation de soi dans le respect et la consideration d'autrui

Developper les capacites d'attention, verbales et non verbales

Etre capable de gerer les situations delicates (tensions, agressivite)

2. Les trois types de réunion

Fixer les objectifs

Donner de l'information

Suivre les resultats

3. Préparer et annoncer une réunion

Clarifier et communiquer l'ordre du jour

Presentation du document annoncant la reunion

Comment rendre la presentation motivante

4. Démarrer une réunion

Annoncer et respecter la duree

Clarifier les objectifs de l'ordre du jour et presenter le deroulement de la reunion

Motiver en explicitant le rôle des participants dans l'accomplissement des objectifs de la reunion

Suite du programme de formation en page suivante ...

Suite du programme de formation

5. Mener une réunion

Gerer les différents points de vue

Obtenir la cohésion et la motivation des participants

Etre clair et structuré pour bien faire passer une information

Favoriser l'interactivité pour maintenir l'attention

Conclure, rédiger et diffuser le compte-rendu de réunion

Fin du programme de formation

Options disponibles pour la fiche formation

Langue(s)

- Français

Format(s)

- Inter-Entreprise

Durées et Prix

Inter-Entreprise :
14Heure(s) : 1246 €/participants

Fin des durées et Prix

Zones Géographiques

Non renseigné

Fin des Zones Géographiques