

## Mener efficacement une réunion

Manager une équipe requiert de nombreuses compétences .  
La capacité du manager à accompagner la performance de ses équipes pour atteindre les objectifs est essentielle.  
Pour consolider leur efficacité les managers s'appuient sur un ensemble de méthodes et de techniques pour mener leurs missions.

### PROGRAMME

#### ECOUTE/ EVALUATION / EFFICACITE



##### AVANT LA FORMATION :

Audit auprès du commanditaire Diagnostic individuel des attentes, besoins, objectifs, enjeux auprès des stagiaires

##### PENDANT :

Questionnaire de niveau  
Feuilles d'émargement



TRAINING à chaque étape : analyse, pratique des méthodes, mise en situation , questionnaires écrits/oraux, brainstorming, jeux

PLAN d' ACTIONS PERSONNEL (accompagnement de l'intervenant)



##### CLOTURE :

Questionnaire d'acquis  
Questionnaire de satisfaction  
Certificat d'évaluation des acquis



##### APRES :

Questionnaires à froid  
SUIVI post-formation à la demande et sur devis



#### CONTACTS

Intervenante : **Alexandra DAVID-ARDITE**  
07 83 84 64 23  
contact@adarisconseil.com

*La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.*

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 1 Préparer et se préparer efficacement
- 2 Motiver et impliquer pour plus de résultats
- 3 Construire la réunion à chaque étape pour mieux atteindre les objectifs

#### PUBLIC

Tout public de managers souhaitant gagner en efficacité dans ses réunions  
Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter

#### CONDITIONS D'ACCES

Avoir un ordinateur avec un accès internet  
Webcam et son actifs

#### MODALITES

2 jours en distanciel - 7h / jour – 2 journées consécutives  
Format présentiel : nous consulter

#### PRE REQUIS

Pas de prérequis

# Mener efficacement une réunion



## PROGRAMME

### 1/ Préparer sa réunion dans l'intérêt de tous(tes)

- Identifier les différents types de réunion
- Utiliser les outils d'organisation et de planification
- Clarifier les objectifs
- Impliquer les participants
- Choisir l'environnement

### 2/ Mieux communiquer pour plus d'efficacité

- Maîtriser les fondements de la communication
- Insuffler la dynamique de groupe
- Mettre en œuvre les attitudes efficaces

### 3/ Acquérir les techniques de prise de parole

- Mettre en harmonie ses vecteurs de communication
- Accroître l'impact de son message
- Identifier et canaliser ses émotions

### 4/ Mettre en œuvre une animation sur mesure

- Respecter les étapes d'une réunion
- Adapter son style selon son rôle
- Dynamiser grâce aux techniques d'animation
- Mieux gérer le temps pour de meilleurs résultats
- Gérer les situations et participants difficiles
- Animer à distance

### 5/ Conclure et se projeter

- Vérifier l'atteinte de l'objectif
- Formaliser les prochaines étapes
- Clôturer la réunion

## LES

Intervenante avec 20 ans d'expérience en commercial, négociation et management

Auteure de *Performez en Vente* – Editions VUIBERT 2021

Une pédagogie basée sur des méthodes actives

Construction d'un Plan d'Actions Personnel

### METHODES PEDAGOGIQUES ACTIVES

- Brainstorming
- Jeux de rôles
- Quiz
- Jeux (plateforme Klaxoon)

### DELAI D'ACCES

Inscription 1 mois avant le début de la formation pour un financement OPCO,