

Mener efficacement une réunion

Les réunions sont des moments importants de la vie des équipes. Elles sont à l'origine de décisions, de plans d'actions, de moments de partage. Et pourtant, elles sont aussi parfois considérées comme trop longues, trop nombreuses avec des résultats discutables.

Pour gagner en efficacité et atteindre les objectifs vous avez besoin de techniques et méthodes pour rendre ces moments motivants et en mesurer les résultats.

PROGRAMME

 **Avant la formation :**
AUDIT et DIAGNOSTIC individuel des attentes, besoins, objectifs, enjeux

Pendant la formation :

 **TRAINING à chaque étape : analyse, pratique des méthodes, mise en situation et application en environnement réel**

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

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 en présentiel et en distanciel
- Choisir l'environnement

2/ Mieux communiquer pour plus d'efficacité

- Maîtriser les fondements de la communication
- Insuffler la dynamique de groupe y compris à distance
- 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



Après la formation :

SUIVI post-formation personnalisé à la demande



CONTACTS

Intervenante : **Alexandra DAVID-ARDITE**

07 83 84 64 23

alexandra.davidardite@adarisconseil.com

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

LES POINTS FORTS

- + Intervenant avec 20 d'expérience commerciale et managériale. Pratique théâtrale
- + Une pédagogie basée sur des mises en situations concrètes
- + Une prestation 100% sur mesure
- + Un accompagnement post-formation

EVALUATION / EFFICACITE

AVANT : audit et diagnostic

PENDANT : évaluer sa montée en compétences à chaque étape

APRES : évaluation à chaud et à froid de l'atteinte des objectifs

PUBLIC

Toute personne en situation d'animation de réunions
Orientation des publics en situation de handicap

PRE-REQUIS

Aucun

MODALITES

2 jours en présentiel
(format distanciel : nous consulter)



TARIF

Nous consulter