



PUBLIC CONCERNÉ

Managers, Responsables, Chefs de projets



PRÉ-REQUIS

Aucun



DURÉE

14 heures



TARIF INTER

1 120,00 €



TARIF INTRA

Nous consulter



MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



ANIMER UNE RÉUNION

PROGRAMME DE FORMATION BUS13



OBJECTIFS

- Préparer et organiser les réunions. Adapter les méthodes et les outils aux objectifs de la réunion
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture



PROGRAMME

MODULE 1 : IDENTIFIER L'OBJECTIF DE LA RÉUNION

- Déterminer les paramètres utiles à l'organisation d'une réunion
- Repérer les différents types de réunions et leurs objectifs propres

MODULE 2 : CONNAITRE LES DIFFÉRENTES ÉTAPES ET ACQUÉRIR LES OUTILS

- Préparer, conduire et suivre la réunion S'approprier les outils de garants de l'efficacité

MODULE 3 : CONDUIRE DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

- Analyser et décoder le fonctionnement du groupe de travail
- Créer un climat favorable aux échanges Gérer les perturbations

MODULE 4 : RÉDIGER UN COMPTE-RENDU DE RÉUNION

- Conclure positivement sa réunion
- Donner une suite à sa réunion Verrouiller des prises de décision