

CONDUIRE UNE RÉUNION EFFICIENTE



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer les étapes clés d'une réunion
- Choisir le bon format de réunion de travail
- Opter pour un style d'animation adapté
- Utiliser les outils et méthodes adaptés à la réunion

PUBLIC VISE & PREREQUIS

Responsable d'équipes et Directeur.trice d'agence, Coordinateur.trice et Gestionnaire de projet.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation

DUREE & DATES

Durée de la formation : 14 heures

Dates : à Définir

2 journées

Lieux : Bagnols sur Cèze

MOYENS PEDAGOGIQUES & MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation :

- Diagnostique personnalisé
- Recueil des attentes

Pendant la formation :

Moyens pédagogiques

- Face à face
- Mise en situation pratique
- Etude de cas
- Outils adaptés au quotidien professionnel

La formation sera composée sur une première journée d'apports théoriques ainsi que des mises en situations pratiques à partir d'exemples concrets issus du quotidien des professionnels, travail en sous-groupes à partir de cas pratiques. Les participants repartiront avec des outils, qu'ils auront expérimentés en formation, à mettre en place sur le terrain.

Moyens techniques

- Vidéo projecteur
- Documentation Papier ou Dématérialisée (Livret papier ou USB)
- Salle de formation
- Paper Board / Post-it / Malette pédagogique

Après la formation :

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de présence à la formation et de compétences
- Questionnaire d'évaluation
- Attestation validant les compétences acquises

NOMBRE DE PARTICIPANTS & TARIFS

Minimum : 6 personnes

Maximum : 14 personnes

Tarif : 370 Euros la journée

