

RÉUSSIR L'ANIMATION D'UNE RÉUNION

OBJECTIF GÉNÉRAL

Trouver son équilibre pour répondre à ses missions avec efficacité et sérénité.

OBJECTIFS

- » Mieux connaître le stress, ses manifestations et ses conséquences.
- » Organiser une réunion
- » Travailler sa communication
- » Gérer les situations délicates lors d'une réunion
- » Savoir observer, diagnostiquer, corriger et utiliser la réunion comme outil de développement professionnel.

CONTENU

La réunion

- » Types de réunion
- » Diagnostics : comment se passent les réunions pour moi ? Quel sont les points forts et les points faibles ?

Se préparer

- » Je Définir les objectifs
- » Utiliser les bons outils
- » Anticiper les objections
- » Penser la communication et la gestion du stress

Animer

- » Outils de prise de parole en public : la voix, la posture. Avoir l'attention du groupe.
- » Gestion d'un groupe et des personnalités
- » Les situations délicates

Optimiser la réunion

- » Le compte rendu
- » Mise en situation

// DURÉE

2 jours (14 heures)

// PUBLIC

Toute personne qui anime ou va animer des réunions

// PRÉREQUIS

Aucun

// MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, pédagogie participative, mise en situation des participants, support visuel, jeux de rôle.

// FORMATEUR

Formateur Qualifié

// ÉVALUATION

Questionnaire de satisfaction

// DOCUMENTATION

. Document pédagogique
. Attestation de réalisation de la formation

LIEUX DE FORMATION

Nos experts en formation
vous accueillent dans
leurs locaux et se
déplacent dans vos
entreprises

LIVRET D'ACCUEIL

[Télécharger
ici](#)

EMPREINTE FORMATION

1 A rue de Marmagne - 71 450 Blanzly
03 85 68 40 00 – contact@empreinteformation.fr
www.empreinteformation.fr  