

Durée :
1/2 JOURNÉE
4 heures de formation en
présentiel ou en ligne.

Public et/ou prérequis :
Tout public sans prérequis.

Organisation :
2 à 12 stagiaires

Evaluation :
Évaluation formative et
questionnaire d'entrée et de
sortie de formation pour
validation des compétences
acquises.

Intervenant :
Spécialiste en communication et
relations interpersonnelles.

Tarif : Sur devis.

En savoir plus :
06 17 31 84 08
www.tie-conseil.fr



LA FORMATION

Objectifs :

- ◇ **Déterminer les raisons de la réunion et la rendre utile.**
- ◇ **Savoir gérer les situations de crises.**

Compétences visées :

- ◇ **Savoir préparer la réunion, choisir ceux qui y participeront et leurs rôles.**
- ◇ **Respecter le temps de la réunion.**
- ◇ **Avoir des objectifs SMART et un calendrier d'actions.**

Pédagogie :

- ◇ **Recueil des attentes avant la formation.**
- ◇ **Pédagogie ouverte et ludique avec mises en application lors de jeux de rôle et travaux de groupe.**



LE PROGRAMME

Point 1 :

Pourquoi une réunion ? Avec qui ? Dans quel but ? Pour quand ?

Point 2 :

- ◇ **Quels outils utiliser durant la réunion, quelles seront les règles (durée, organisation, calendrier...).**
- ◇ **Répondre aux questions.**
- ◇ **Gérer les conflits.**

Point 3 :

- ◇ **Exercices pratiques.**
- ◇ **Rédaction type d'un compte rendu.**
- ◇ **Mise en place du calendrier de contrôle des objectifs et décisions retenues durant la réunion.**