

Programme de la formation « Animer des réunions efficaces »

Objectifs de la formation

- Améliorer son efficacité professionnelle dans l'animation et la conduite de réunion
- Professionnaliser ses pratiques professionnelles

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les techniques de conduite de réunion
- Préparer, organiser et animer des réunions constructives

Public visé et prérequis

- **Publics visés** : Collaborateurs, Managers et dirigeants
- **Prérequis** : Aucun prérequis.

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.
Formation sur site chez le bénéficiaire : accès PMR selon modalités de l'entreprise.

Contenu de formation

- Préparer ses réunions
- Le rôle et la posture de l'animateur de réunion
- Animer une réunion efficace
- Gérer les différents participants en réunion

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques** : séquences d'apports théoriques, mises en situation, exercices individuels et collectifs à partir des situations vécues par les participants.
- **Moyens techniques** : Ordinateur, Système de Visioconférence, paper-board, vidéoprojecteur.
- **Moyens d'encadrement** : Mireille MANSUY, coach et formatrice avec plus de 20 ans d'expérience dans le champ des ressources humaines, l'accompagnement et les formations en développement professionnel en inter et en intra en entreprise. Titulaire d'un Master 2 en Gestion des Ressources humaine de l'IAE de Lyon, d'une Certification Coach & Team de Vincent Lenhardt et Team Builder avec JBS école de coaching Lyon.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement signées par demi-journées par les stagiaires et le formateur.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Exercices et mises en situation évalués par le formateur.
- Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud à la fin de la formation.

Modalités et délais d'accès à la formation

- **Durée totale de la formation** : 2 journées, soit 14 heures
- **Période de réalisation** : A définir
- **Effectif minimum** : 1 personne / **Effectif maximum** : 8 personnes
- **Horaires** : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h
- **Rythme** : En continu
- **Modalité de déroulement** : Présentiel ou distanciel en visioconférence
- **Lieu de formation** : En présentiel dans les locaux de Visionance, de l'entreprise ou un lieu réservé par le client (ou le cas échéant en distanciel selon la situation sanitaire Covid-19)

Contact

Vous avez besoin d'avoir des informations complémentaires concernant la pédagogie de la formation (prérequis, contenu, ...) ou les aspects administratifs :

Contactez : Mireille MANSUY, Dirigeante de Visionance - 06 63 19 30 48 - mireille.mansuy@visionance.fr

©Visionance – All Rights reserved