

II. PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

1 JOURNÉE DE SÉMINAIRE

LA RÉUNION : RAISON D'ÊTRE ET OBJECTIFS

- Les différents types de réunions
- Cadre général, timing et public cible
- La gestion du temps
- Les intervenants

L'ORGANISATION D'UNE RÉUNION EFFICACE

- La préparation, définition et communication des objectifs et des résultats attendus
- La distribution des rôles
- L'organisation pratique
- Le suivi, mise en place des plans d'action

L'ORGANISATEUR, ANIMATEUR DE LA RÉUNION

- Rôle et responsabilités
- La dynamique du groupe
- L'encadrement et la valorisation des participants
- La gestion des perturbateurs et des rapports de force
- Les outils et les techniques d'animation

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Ecoute et questionnement
- Savoir s'affirmer : développer son idée, impliquer et convaincre
- L'attitude : gestuelle, voix, posture et regard

MISE EN PRATIQUE

- Mise en application des techniques d'animation et de gestion de réunion.

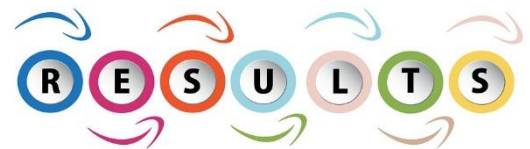
II. PARLER EN PUBLIC ET MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

QUAND ?

LE 30/09/2019 DE 9H À 17H

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✓ Rentabiliser vos réunions, accélérer les prises de décision
- ✓ Gagner en impact et en pouvoir de décision
- ✓ Maitriser les interactions du groupe
- ✓ Valoriser les participants
- ✓ Utiliser les techniques de réunion et d'animation de groupe



VOTRE INVESTISSEMENT

500 € HTVA par participant, comprenant :

- La journée de séminaire
- Les supports de cours, fiches, références et outils utilisés
- L'accueil, l'encadrement logistique, Wifi, parking, espace de détente
- Petit déjeuner, lunch sandwiches, fruits, café, thé, soft

**POUR VOUS INSCRIRE :
INFO@SANAELCONSULT.COM**