

# MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

## 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

## MODULES DU PROGRAMME

- Les différents types de réunions
- Cadre général, timing et public cible
- La gestion du temps et des intervenants
- Organisation d'une réunion efficace: facteurs de succès
- L'organisateur, animateur de la réunion
- 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
- Mise en application des techniques d'animation et de gestion de réunion

# MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

## INFOS PRATIQUES

- ✓ **1 JOURNÉE D'APPRENTISSAGE**
  - ✓ **70% D'ENTRAÎNEMENT PRATIQUE**
  - ✓ **ANALYSE PRÉALABLE DE VOS BESOINS**
  - ✓ **HORAIRE : 9H – 17H**
  - ✓ **LIEU : NIVELLES**
- 
- ✓ **TARIF : 550,00 €/PP EN CE COMPRIS :**
    - SUPPORT DE COURS, FICHES PRATIQUES
    - ACCUEIL, WIFI, PARKING GRATUIT
    - PETIT-DÉJEUNER, LUNCH, SOFT, CAFÉ, THÉ

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

Sanaelconsult

