

PROGRAMME DE FORMATION

COMMUNICATION

« Mener des réunions productives »



OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Rendre vos réunions efficaces et productives
- Utiliser les techniques pédagogiques d'animation pour réussir ses réunions
- Impliquer les participants et gérer les comportements négatifs
- Améliorer sa communication orale et écrite



PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Managers, Cadres, dirigeants, animateurs de réseaux
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Aucun
- Questionnaire envoyé au stagiaire afin de réaliser l'évaluation de ses besoins



DURÉE : 2 journées - 14h

DATE : Calendrier annuel sur mesure / Planification personnalisée

LIEU :

- Au centre de formation (inter) ou sur site (intra)
- A distance : en visio

TARIF :

- 300 € HT/ jour/personne en interentreprises à partir de 3 participants
- Intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)







CONTENU DE LA FORMATION

- **Séquence 1 : Identifier les conditions de réussite d'une réunion**
 - Clarifier les objectifs et décider du comment
 - Utiliser les techniques d'animation
 - Provoquer l'engagement des participants
 - S'assurer de la mise en œuvre
- **Séquence 2 : Identifier et anticiper les comportements d'un adulte au sein d'un groupe**
 - Anticiper & gérer les situations à risque
 - Comprendre les leviers de motivation, les freins au changement
- **Séquence 3 : Utiliser les techniques de communication**
 - à l'oral, posture, verbal, non verbal
 - à l'écrit : présentation power point, convocation, email
- **Séquence 4 : Mise en situation (100% Pratique)**

PROGRAMME DE FORMATION

COMMUNICATION

« Mener des réunions productives »

 <p>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentiel ou Distanciel : Cours collectif avec un formateur
 <p>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</p>	<p>Entre chaque séance Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p>Pendant la séance Exercices individuels et collectifs, croisements de regards, exposés interactifs, nombreuses mises en situation et jeux de rôle, utilisation de cas concrets des participants, serious games et jeux de cartes, jeux de dynamique collective</p> <p>En fin de cursus Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<p>Appréciation des résultats Entretien, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p>Modalités de validation des acquis Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation</p> <p>Documents remis en fin de formation Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p>Validation de la formation Evaluation des compétences visées</p>
 <p>INSCRIPTION ET DÉLAIS</p>	<p>Demande de renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire en ligne - Ou par téléphone au 04 67 65 95 09



ACB Compétences

Siège : 65 place de Thessalie
34000 Montpellier

Antenne : 8 parc club du Millénaire
1025, rue Henri Becquerel
34000 Montpellier



NOS DOMAINES DE FORMATION

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toeic / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO – CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement