

Animer efficacement une réunion.

Formation - accompagnement

Objectifs de formation

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

- Définir les différents types de réunion
- Intégrer toutes les phases : de la convocation au suivi du plan d'action.
- Acquérir différentes techniques d'animation en fonction de l'objectif.

Pour qui ?

- Responsables commerciaux, chefs des ventes

Principaux thèmes étudiés au cours de la formation

- Les réunions d'information, de créativité, de résolution de problème, de cohésion d'équipe....
- Organiser une réunion : **CQQCOQP**
 - ⇒ Pourquoi,
 - ⇒ Qui,
 - ⇒ Quand,
 - ⇒ Comment,
 - ⇒ Combien,
 - ⇒ Où,
 - ⇒ Que fera-t-on
- Animer une réunion : savoir faire et savoir être de l'animateur.
- Les différents acteurs de la réunion : l'animateur, les experts, le secrétaire, le gardien du temps.
- Les différents caractères des participants : Le discret, le bavard, le suiveur, le contradictoire...
- Le suivi des réunions : remerciements, compte rendu, plan d'action, contrôle et délégation.

Méthode pédagogique

- Basé sur une participation active de chacun, elle allie les apports théoriques et les exercices pratiques.
- 2 jours