

CONDUITE DE RÉUNION

Objectifs : A l'issue de la formation, les participants seront capables de cerner les différents types psychologiques, de communiquer en fonction de chacun d'eux, de mettre en place une réunion et de la mener à bien, de construire les outils de présentation permettant d'être efficace.

Public concerné/Prérequis : Futurs artisans, chefs d'entreprises, devant comprendre les mécanismes de la communication afin de conduire des réunions et de faire des présentations efficaces.

Durée : 5 jours (35 heures)

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation est émaillée de cas concrets et de mise en situation sous la forme de jeux de rôles.

Suivi et évaluation : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. SAVOIR COMMUNIQUER

- Prise de conscience des différents types psychologiques
- Comment communiquer avec chacun d'entre eux
- Comprendre les facultés et difficultés de chacun des types

2. VERS UNE COMMUNICATION EFFICACE

- Objectif des outils de communications
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- Utilisation du message « je »

3. LA CONDUITE DE REUNION

- Les cinq règles d'un animateur efficace
- Réunion, un métier qui s'apprend
- L'animation d'un groupe
- Bien se connaître soi-même
- Préparation de la réunion
- Déroulement
- Le groupe et les participants
- Veiller au climat de la réunion
- Conseils pratiques - entraînement

4. SE CREER UN OUTIL EFFICACE AVEC POWERPOINT

- Quelle utilisation d'un support visuel ?
- Les zones de texte
- Les zones de dessins
- Liens avec d'autres applications
- Les animations
- Le gestionnaire de diapositives
- Les masques
- Le diaporama

5. MISES EN SITUATION ET CREATION D'UNE PRESENTATION