

**Organisme de formation****NDA : 52 72 01532 72****Objectifs**

Identifier les ingrédients d'une réunion efficace  
Animer une réunion en respectant les étapes incontournables  
Adapter sa communication pour créer de l'interaction

**Public**

Toute personne se trouvant en situation d'animation de réunion

**Prérequis**

Aucun

**Programme**

- 1- Identifier les enjeux d'une bonne gestion de réunion
- 2- Lister les ingrédients utiles à une réunion efficace
- 3- Animer sa réunion
- 4- Travailler sa communication
- 5- Assurer le suivi post réunion

**Méthodes pédagogiques**

Positionnement sur mesure : Questionnaire en amont de la formation  
Méthodes interactives alliant la théorie et les exercices pratiques  
Support de formation remis en fin de formation

**Modalités d'évaluation**

Evaluation au fil de l'eau de la formation  
Validation des acquis en fin de formation  
Démarche qualité : Bilan fin de formation avec préconisations d'actions

**Tarif et lieu**

Sur devis  
Lieu à définir en fonction des sessions

**Durée et date**

2 jours (1+1) avec plan d'action intermédiaire  
Date à définir

**Points forts de la formation**

Formation action dans l'environnement des stagiaires  
Mise en situation en lien direct avec le vécu terrain opérationnel

**Formation non accessible à certaines personnes en situation de handicap**